



Universität Stuttgart

Anwender- handbuch xSuite Web

ROLLE

**Sachlich-Richtig-
Zeichnung**

Dokumentation

Universität Stuttgart

Keplerstr. 7, 70174 Stuttgart

Version 0.1
Stand 14.02.2021

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	3
1.1	Änderungshistorie	3
1.2	Qualitätssicherung	3
2	Einleitung	4
3	Zugriff und Anmeldung auf Webarbeitsplatz	5
4	Durchführung der Aufgabe im WEB	8
5	Beschreibung TOOLBAR	12



1 Allgemeines

1.1 Änderungshistorie

Vers.	Datum	Autor	Änderung	Betroffen
0.1	14.02.2021	Derya Hibinger	Anwenderhandbuch spezifisch für die einzelnen Rollen	Alle Bereiche

1.2 Qualitätssicherung

Vers.	Datum	Maßnahme	Teilnehmer



2 Einleitung

In den dezentralen Bereichen müssen die haushaltsrechtlichen Verantwortlichkeiten gemäß VV Nr.3.1.2 zu § 79 Landeshaushaltsordnung im Anordnungsverfahren wahrgenommen werden. Dies erfolgt durch die Feststellung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit, und der Ausübung der Anordnungsbefugnis. Des Weiteren werden die Kontierungsangaben ergänzt.

Diese Prozessschritte werden über die Webanwendung xSuite Cube Web ausgeführt.

Die Web-User der Universität Stuttgart beinhalten folgende Rollen:

Dispatcher- Rechnerisch-Richtig-Zeichnung

Rechnerisch-Richtig Zeichnung

Sachlich-Richtig-Zeichnung

Kontierung

Anordnung

In diesem Anwenderhandbuch werden Ihnen die Aufgaben von Personen mit der Rolle "Sachliche Richtig Zeichnung" im Digitalen Rechnungsworkflow der Universität Stuttgart erläutert.

Sie haben an Ihrem Institut die Berechtigung zur Sachlichen Richtigzeichnung. Das bedeutet, dass Sie nach der Bestätigung der rechnerischen Richtigkeit durch andere Personen in Ihrem Institut Rechnungen zur Bestätigung der sachlichen Richtigkeit zugewiesen bekommen. Je nach Organisation und Antrag Ihres Instituts ist es auch möglich, dass Sie gleichzeitig die Berechtigung zur rechnerischen und zur sachlichen Richtigzeichnung haben.

Es ist außerdem möglich, dass eine andere Person mit der Berechtigung zur Sachlichen Richtigzeichnung Ihnen eine Rechnung mit der Bitte zur Sachlichen Richtigzeichnung zuweist.



3 Zugriff und Anmeldung auf Webarbeitsplatz

Über folgenden Link gelangen Sie auf die xSuite Webanwendung.

<https://rechnungen.uni-stuttgart.de>

Alternativ erhalten Sie auch über die Workflow Benachrichtigung einmal am Tag, falls Sie eine Workflow-Aufgabe im Bereich Eingangsbearbeitung haben den Link

<https://rechnungen.uni-stuttgart.de>

über den Sie direkt auf die xSuite Webanwendung weitergeleitet werden.





Do 03.12.2020 10:30

Rechnungsportal Uni Stuttgart <no-reply-rechnungsportal@verwalt
Es liegen Aufgaben zur Bearbeitung vor!

An Hibinger, Derya

Die zusätzlichen Zeilenumbrüche wurden aus dieser Nachricht entfernt.

Sehr geehrte Damen und Herren,

es liegt mindestens eine Workflow-Aufgabe im Bereich Eingangsrechnungsbearbeitung für Sie bereit.

Als Webuser loggen Sie sich bitte ein unter:

<https://rechnungen.uni-stuttgart.de>

Mit freundlichen Grüßen

Abteilung 52
Finanzbuchhaltung
finanzbuchhaltung@verwaltung.uni-stuttgart.de

Ihre Aufgaben:

TS00288913 - FI Vervollständigung

Info = Rechnung 0006088652 (164,80 EUR) - reichelt elektronik GmbH & Co. KG ; Workitem = 000000406065

Info = Rechnung 0006088683 (2.404,16 EUR) - Johnson Controls Systems+Service Gm ; Workitem = 000000406122

Info = Rechnung 0006088821 (146,05 EUR) - Stephanie Seidl ; Workitem = 000000406157

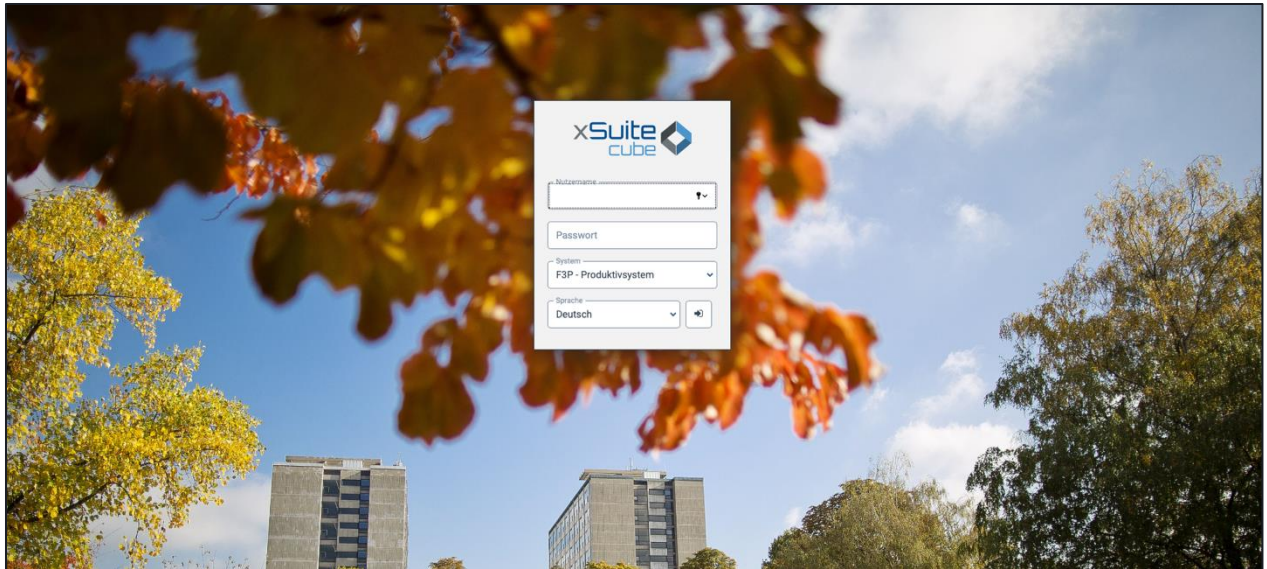
TS00289007 - XI Prüfung Lieferant

Info = Interface-Beleg XF_INVOICE0000000366 - ; Workitem = 000000406252

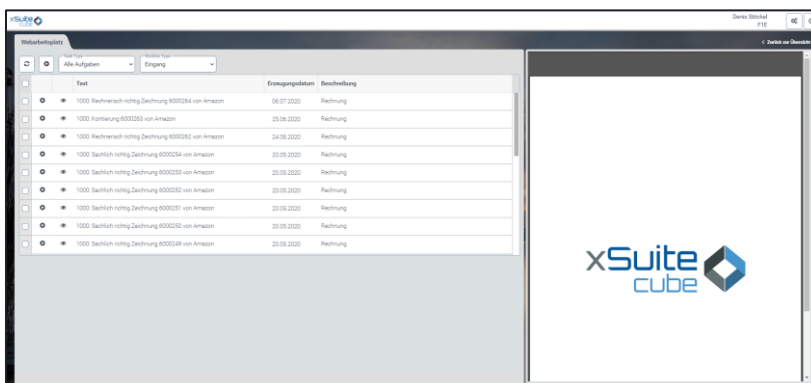
Anmeldung:

Hier melden Sie sich mit Ihrem AC-Account an. Hinweis: Das System wird bereits korrekt vorbelegt.
Hier ist in der Regel nichts einzustellen.



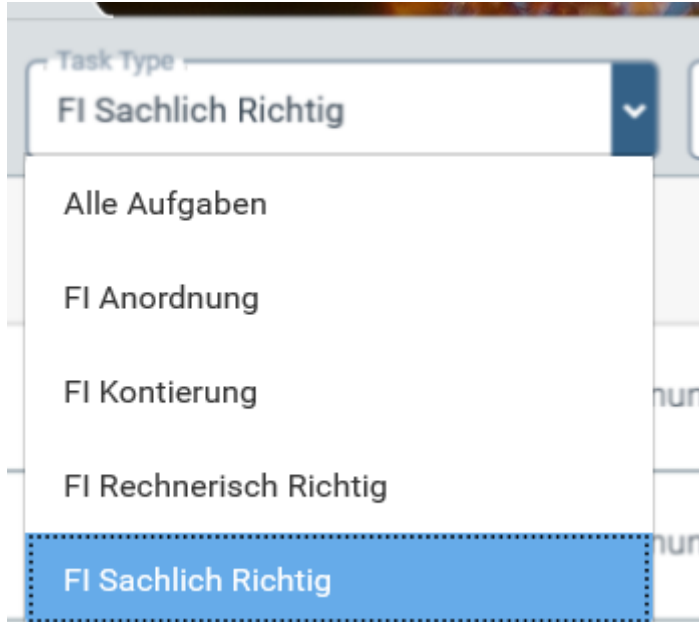


Nach Anmeldung landen Sie in Ihrem persönlichen Webarbeitsplatz:



4 Durchführung der Aufgabe im WEB

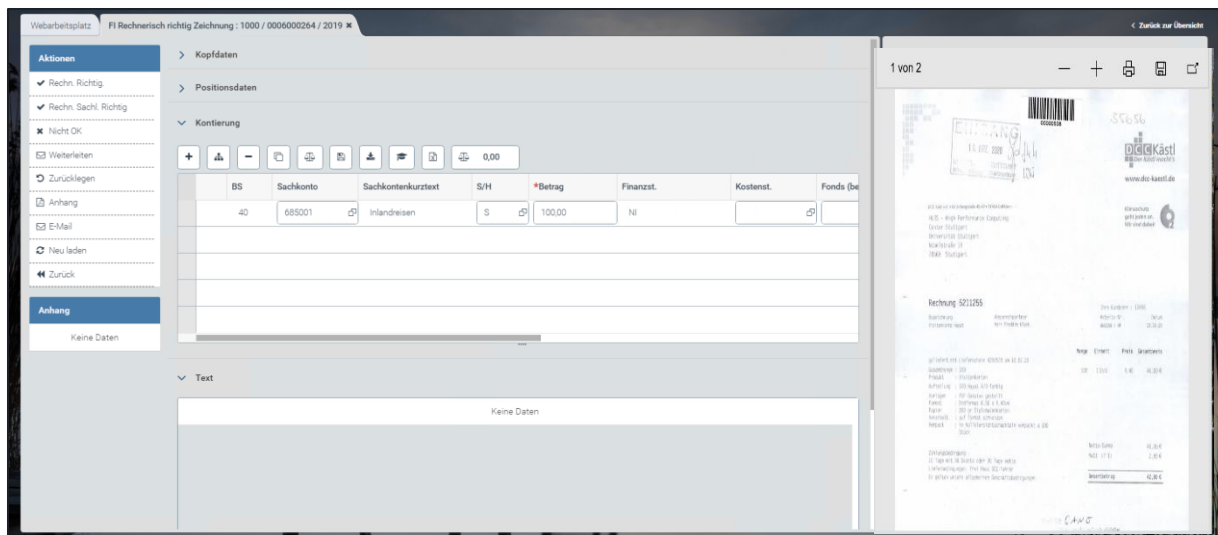
Die Ihnen zur Sachlich Richtig Zeichnung zugewiesenen Rechnungen finden Sie in Ihrer Worklist. Um nur Workitems anzuzeigen, die die sachliche Richtigkeit betreffen, wählen Sie am oberen Rand der Liste als "Task Type" "FI Sachlich Richtig".



Klicken Sie zum Bearbeiten eines Workitems auf den "Play-Button" in der ersten Spalte der Tabelle. Das Workitem wird geöffnet und exklusiv für Sie zur Bearbeitung gesperrt.

Webarbeitsplatz				
		Task Type	Worklist Type	
		Alle Aufgaben	Eingang	
<input type="checkbox"/>		Text	Erzeugungsdatu...	Beschreibung
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1000: Rechnerisch richtig Zeichnung 6000264 von Amazon	06.07.2020	Rechnung
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1000: Kontierung 6000263 von Amazon	25.06.2020	Rechnung



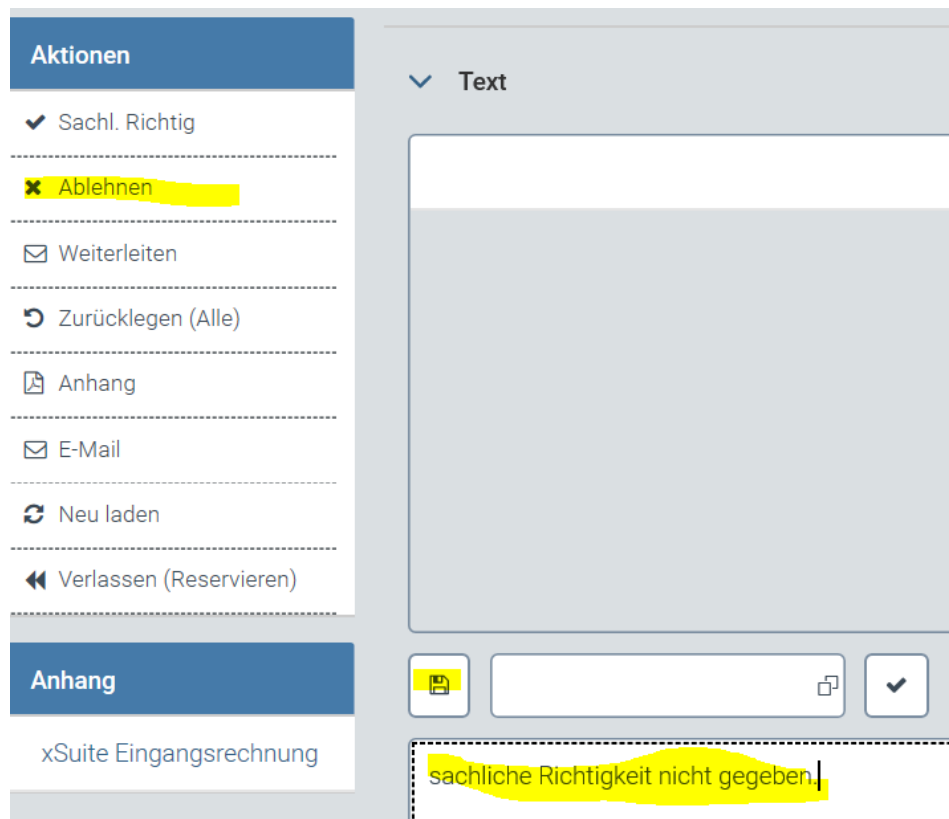


Prüfen Sie die sachliche Richtigkeit der Rechnung inklusive aller Unterlagen.

Sie können für Ihre Prüfung alle bisher angefallenen Bearbeitungsschritte nachvollziehen und außer dem Beleg selbst alle zahlungsbegründenden Unterlagen einsehen.

Führt Ihre Prüfung zu dem Ergebnis, dass die sachliche Richtigkeit nicht gegeben ist, geben Sie einen entsprechenden Hinweis im Feld "Text" ein und klicken auf Ablehnen oben links.

Die Rechnung geht dann mit dem von Ihnen eingegebenen Text zurück an die Zentrale Finanzbuchhaltung.



Können Sie selbst die sachliche Richtigkeit nicht bestätigen, können Sie die Rechnung hierfür einer anderen Person in Ihrer Organisationseinheit zur Bestätigung der sachlichen Richtigkeit zuweisen.

Geben Sie dazu einen Hinweis im Feld "Text" ein und klicken Sie dann oben links auf "Weiterleiten".

Aktionen

- ✓ Sachl. Richtig
- ✗ Ablehnen
- ✉ Weiterleiten
- ↻ Zurücklegen (Alle)
- 📎 Anhang
- ✉ E-Mail
- 🔄 Neu laden
- ⏪ Verlassen (Reservieren)

Anhang

xSuite Eingangsrechnung

Text

bitte sachlich richtig zeichnen

Klicken Sie im Suchformular direkt auf "Neue Werte anfordern" oder geben Sie ein Suchkriterium ein, um sich alle Personen anzeigen zu lassen, an die Sie die Rechnung weiterleiten können. Sie bekommen hier nur Personen aus Ihrer Finanzstelle mit der Berechtigung zur Sachlich Richtig Zeichnung angezeigt.

Zur Auswahl einer Person klicken Sie auf das graue Kästchen in der ersten Spalte der Ergebnistabelle und dann auf "Übernehmen". Sie können nur eine Person auswählen, eine Weiterleitung an mehrere Personen ist nicht möglich.

Die Rechnung wird automatisch an die ausgewählte Person zur Bearbeitung weitergeleitet.



F4-Werthilfe

Benutzerkonto

Vorname

Nachname

Funktion

Abteilung

Standort

Benutzerkonto	Vorname	Nachname	Funktion	Abteilung	Standort
Keine Daten					

Hat Ihre Prüfung ergeben, dass die Rechnung sachlich richtig ist, klicken Sie zur Bestätigung der sachlichen Richtigkeit oben links auf "Sachl. Richtig". Die Rechnung wird dann automatisch der Person zugewiesen, die an Ihrem Institut die Rolle "Kontierung" innehat. Der Arbeitsschritt ist damit für Sie abgeschlossen.

Die Rechnung geht dann direkt in die Worklist der Person über, die an Ihrem Institut die Rolle "Kontierung" hat

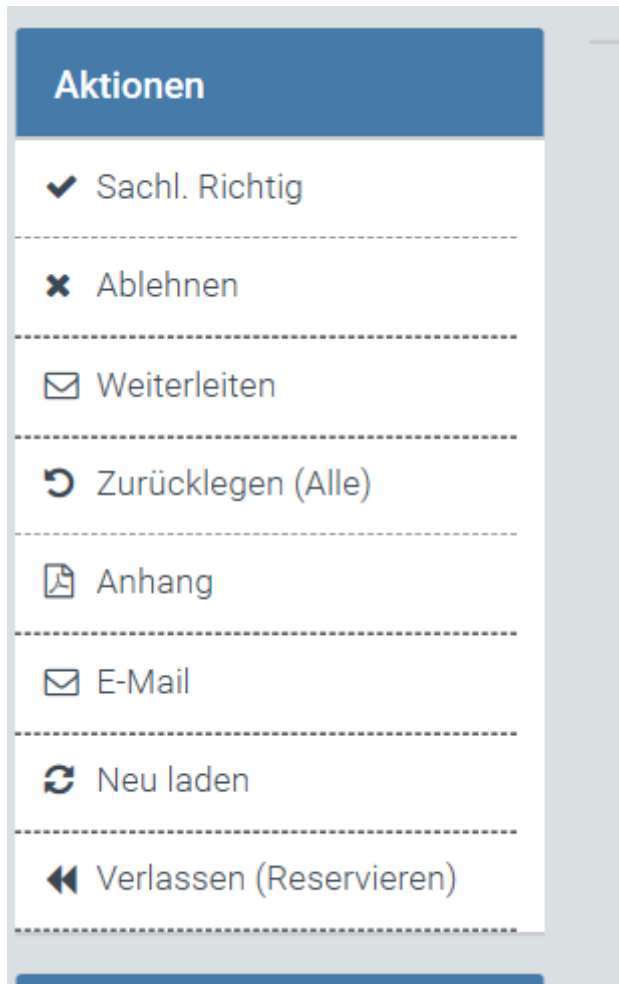
Aktionen

- Sachl. Richtig
- ✗ Ablehnen
- ✉ Weiterleiten
- ↺ Zurücklegen (Alle)
- 📎 Anhang
- ✉ E-Mail
- ↻ Neu laden



5 Beschreibung TOOLBAR

In der Toolbar auf der linken Seite haben Sie folgende Aktionsmöglichkeiten:



Bezeichnung	Funktion
Sachl. Richtig.	Hat Ihre Prüfung ergeben, dass die Rechnung sachlich richtig ist, klicken Sie zur Bestätigung der sachlichen Richtigkeit oben links auf "Sachl. Richtig". Die Rechnung wird dann automatisch der Person zugewiesen, die an Ihrem Institut die Rolle "Kontierung" innehat. Der Arbeitsschritt ist damit für Sie abgeschlossen.
Rechn. Sachl. Richtig.	Dieser Knopf erscheint nur, wenn Sie als Benutzer in der Aufgabe Rechnerisch-Richtig Zeichnung sind und sowohl die Rechnerisch-Richtig Rolle (AVAG) als auch die Sachlich-Richtig Rolle (AACO) besitzen. Dann kann man in diesem Schritt beide Aufgaben auf einmal ausführen (es entfällt die manuelle Nutzerauswahl des Sachlich-Richtig Zeichners) und der nächste Workflowschritt Rolle Kontierung (AVAL) wird angesprochen.



Bezeichnung	Funktion
Ablehnen	Der Beleg gilt als abgelehnt. Beispielsweise, wenn die Rechnung nicht für die eigene Finanzstelle bestimmt ist. Es muss ein Grund für die Ablehnung erfasst werden. Der Beleg läuft nun weiter zum Prozessschritt Belegbearbeitung nach Ablehnung (AACC) und landet in der Finanzbuchhaltung. Neu erfasste Kommentare werden gesichert.
Weiterleiten	Falls Sie nicht zuständig sind für die Rechnerisch-Richtig Zeichnung der Rechnung, können Sie mit dem Weiterleitungsknopf die Aufgabe an den richtigen Ansprechpartner weiterleiten. Zur Auswahl stehen alle Bearbeiter, die innerhalb des Instituts (Finanzstelle) Rechnerisch-Richtig-Zeichnen dürfen. Falls Sie den zuständigen Sachbearbeiter nicht kennen oder nicht in der Liste aufgeführt ist, so drücken sie bitte auf den Knopf Ablehnen.
Zurücklegen (Alle)	hier wird das Workitem geschlossen und die Reservierung aufgehoben. Sofern das Workitem nicht Ihnen persönlich zugeordnet war, können andere Personen mit derselben Rolle dieses Workitem selbst zur Bearbeitung öffnen.
Anhang	<p>Sie können zahlungsbegründende Unterlagen zum Beleg hinzufügen. Klicken Sie dazu auf Anhang.</p> <p>Klicken Sie auf Dokumentart und wählen Sie eine passende Dokumentart aus. Klicken Sie dazu auf das Kästchen in der ersten Spalte der Tabelle vor der gewünschten Dokumentart und dann auf Übernehmen.</p> <p>Klicken Sie "Datei auswählen" und wählen Sie die Datei auf Ihrem Rechner aus. Sie können eine zusätzliche Beschreibung des Dokuments in Textform eingeben.</p> <p>Zum hochladen des Dokuments klicken Sie auf den Haken unten rechts. Sie können sich alle Anhänge anzeigen lassen, in dem Sie links auf den Namen des Dokuments klicken.</p> <p>Bitte beachten Sie, dass alle Unterlagen, die Sie der Rechnung an dieser Stelle hinzufügen, am Ende des Workflows archiviert werden. Ein falsch oder versehentlich hochgeladenes Dokument können Sie nicht selbst wieder löschen. Wenden Sie sich zum Löschen oder Ändern von Rechnungsanhängen an die Zentrale Finanzbuchhaltung.</p>
E-Mail	Erstellen einer E-Mail, z. B. um einen Lieferanten zu informieren. Es können zuvor angelegte Vorlagen verwendet werden. Für das Erstellen der Vorlagen können Variablen verwendet werden, die automatisch z. B. durch die Rechnungsnummer gefüllt werden. Zusätzlich besteht die Möglichkeit das Image (Rechnung) als Anhang mit an den Lieferanten zu senden.
Neu laden	mit neu laden machen Sie alle von Ihnen getätigten Bearbeitungen rückgängig und versetzen das Workitem in den Bearbeitungsstand beim Öffnen des Workitems.
Verlassen (Reservieren)	hier wird das Workitem geschlossen und die Reservierung nicht aufgehoben. Das Workitem befindet sich weiterhin in Ihrer persönlichen Worklist, ist aber für andere Personen nicht sichtbar. Denselben Effekt erzielen Sie durch Klick auf das "x" am Tab am oberen Bildschirmrand.



