



# **Anwender- handbuch xSuite Web**

**ROLLE**

**DISPATCHER/VERTEILER**

**Rechnerisch-Richtig-  
Zeichnung**

**Dokumentation**

Universität Stuttgart

Keplerstr. 7, 70174 Stuttgart

# 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 .....	7
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

Landeshaushaltsordnung im Anordnungsverfahren wahrgenommen werden. Dies erfolgt durch die Feststellung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit, und der Ausübung der Anordnungsbefugnis. Des Weiteren werden die In den dezentralen Bereichen müssen die haushaltsrechtlichen Verantwortlichkeiten gemäß VV Nr.3.1.2 zu § 79 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 "Dispatcher" im Digitalen Rechnungsworkflow der Universität Stuttgart erläutert.**

Sie haben an Ihrem Institut die Rolle "Dispatcher". Das bedeutet, dass alle Rechnungen, die Ihrem Institut von der Zentralen Finanzbuchhaltung zur Bearbeitung zugewiesen werden, zuerst bei Ihnen eingehen. Ihre Aufgabe ist in dieser Rolle, die eingegangenen Rechnungen entweder selbst zu bearbeiten oder anderen Personen zur Bearbeitung zuzuweisen.

Dieses Vorgehen entspricht der Leerung eines Postfachs und der Verteilung der eingegangenen Rechnungen in der analogen Welt.

### 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.

Von: Rechnungsportal Uni Stuttgart <no-reply-rechnungsportal@verwaltung.uni-stuttgart.de>  
Gesendet: Donnerstag, 12. November 2020 10:31  
An: Hibinger, Derya <derya.hibinger@verwaltung.uni-stuttgart.de>  
Betreff: Es liegen Aufgaben zur Bearbeitung vor!

Sehr geehrte Damen und Herren,

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

- Dispatcher(Rechnerisch-Richtig)
- Rechnerisch Richtig Zeichnung
- Sachlich-Richtig-Zeichnung
- Kontierung oder
- Anordnung

Als Webuser loggen Sie sich bitte ein unter:

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

Mit freundlichen Grüßen

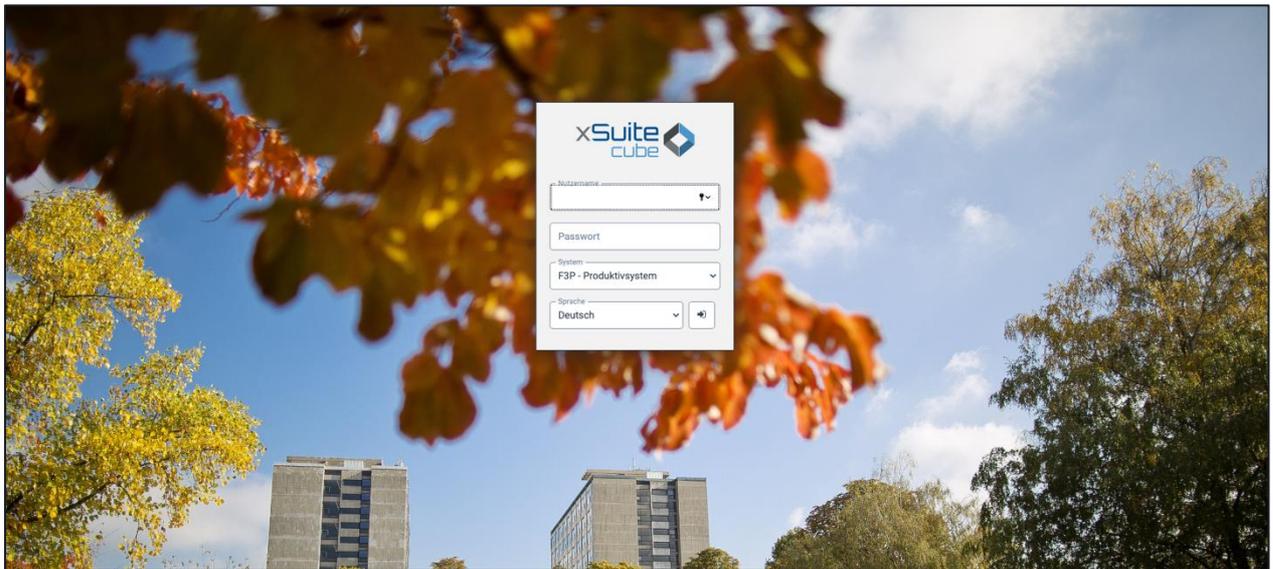
Abteilung 52  
Finanzbuchhaltung  
[finanzbuchhaltung@verwaltung.uni-stuttgart.de](mailto:finanzbuchhaltung@verwaltung.uni-stuttgart.de)

---

Ihre Aufgaben:

TS00288913 - FI Rechnerisch-Richtig

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



xSuite  
cube

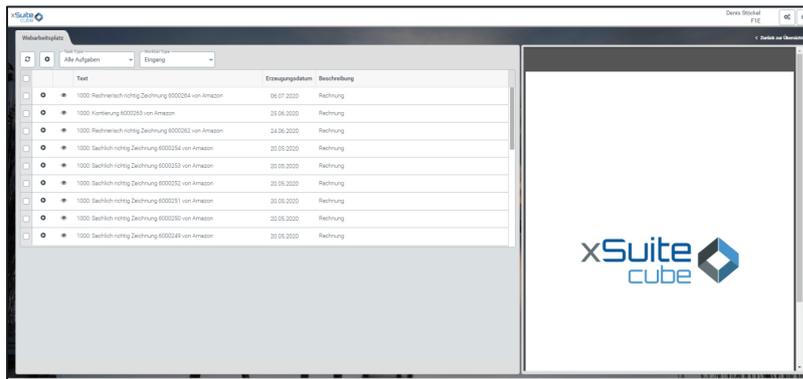
Nutzername

Passwort

System  
F3P - Produktivsystem

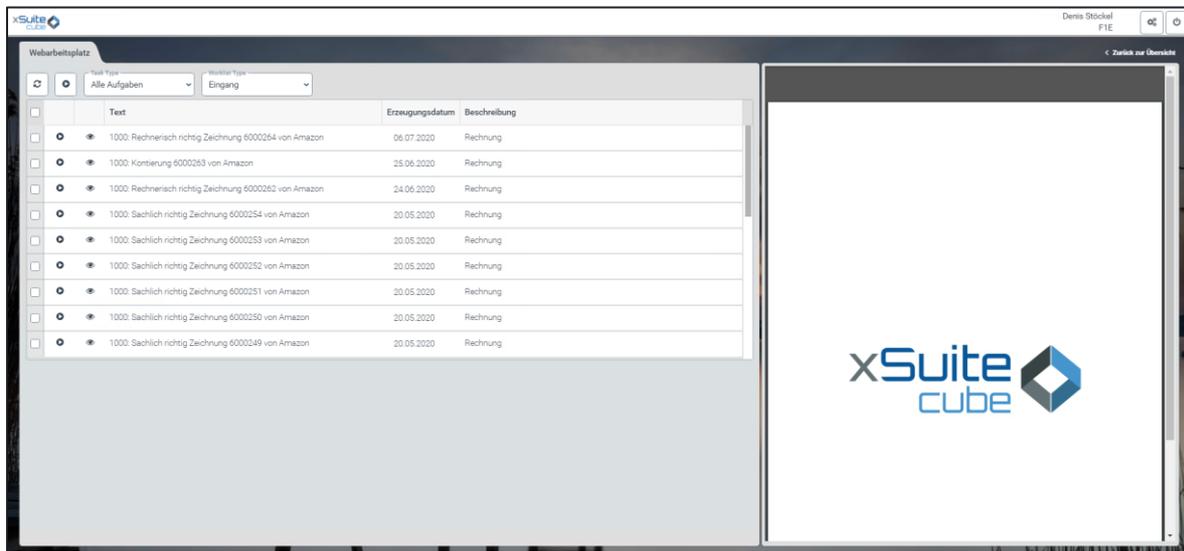
Sprache  
Deutsch

Nach Anmeldung landen Sie in Ihrem persönlichen Webarbeitsplatz:

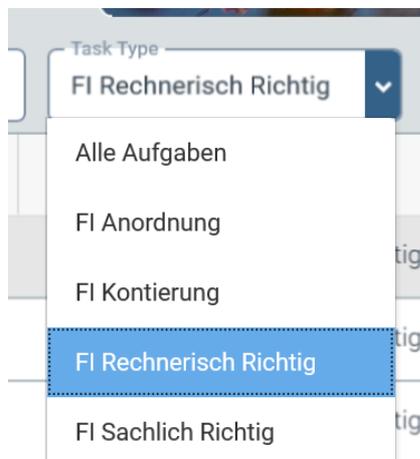


## 4 Durchführung der Aufgabe im WEB

In Ihrer Worklist finden Sie alle Rechnungen, die Ihnen derzeit zur Bearbeitung zugewiesen sind.



Um die Workitems anzuzeigen, die mit Ihrer Dispatcher-Rolle zusammenhängen, wählen Sie am oberen Rand der Liste als "Task Type" "FI Rechnerisch Richtig".



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

Webarbeitsplatz

Task Type: Alle Aufgaben | Worklist Type: 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

Möchten Sie mehrere Workitems direkt nacheinander bearbeiten, setzen Sie vor jeder Zeile den Haken in der Checkbox und klicken Sie dann ganz oben auf den "Play-Button". Sie gelangen dann nach Ende der Bearbeitung des jeder Rechnung direkt zur nächsten ohne erst wieder in Ihre Worklist zu kommen.

Task Type: FI Rechnerisch Richtig | Worklist Type: Eingang

<input type="checkbox"/>		Text	Erzeu
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1000: Rechnerisch richtig Zeichnung 6000886 von DCC Siegmars Kästl e.K.	29.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1000: Rechnerisch richtig Zeichnung 6000884 von comSmile GmbH	29.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1000: Rechnerisch richtig Zeichnung 6000883 von Bechtle GmbH	29.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1000: Rechnerisch richtig Zeichnung 6000882 von Advanced UniByte GmbH	28.

Wenn Sie eine Rechnung in Ihrer Liste erwarten würden, den Sie aber nicht sehen, laden Sie zunächst den Inhalt Ihrer Liste neu. Anschließend wird das Workitem geöffnet und eine der folgenden Beschriebenen Dialoge zur Bearbeitung wird dargestellt.



Klicken Sie im Suchformular direkt auf "Neue Werte anfordern", um sich alle Personen anzeigen zu lassen, an die Sie die Rechnung weiterleiten können. Es werden nur die Personen angezeigt a) die die Rolle rechnerisch richtig Zeichnung haben und b) die ihrer Finanzstelle zugeordnet ist.

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.

Benutzerkonto	Vorname	Nachname	Funktion	Abteilung	Standort
Keine Daten					

Zur direkten Bestätigung der rechnerischen Richtigkeit klicken Sie oben links auf "Rechn. Richtig" und wählen Sie im dann erscheinenden Fenster eine oder mehrere Personen für die Bestätigung der sachlichen Richtigkeit aus.

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

Sie bekommen hier nur Personen aus Ihrer Finanzstelle mit der Berechtigung zur Sachlich Richtig Zeichnung angezeigt.

Klicken Sie zur Auswahl der Person oder Personen für die sachliche Richtigkeit auf das Kästchen in der ersten Spalte der Tabelle und dann oben links auf den Haken.

Klicken Sie zum Abschließen des Schritts unten rechts auf den Haken.

Sel...	Positionsschlüssel	Benutzer	Rolle	Stufe	Meth...	Vorname	Nachname	Funktion	Abteilung
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000000000000	HIBINGER	AACO	0...	FU...	Derya	Hibinger		Finanzbuchhaltung
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000000000000	HIBINGER1	AACO	0...	FU...	Derya	Hibinger		Finanzbuchhaltung
<input type="checkbox"/>	0000000000000000								
<input type="checkbox"/>	0000000000000000								
<input type="checkbox"/>	0000000000000000								
<input type="checkbox"/>	0000000000000000								
<input type="checkbox"/>	0000000000000000								
<input type="checkbox"/>	0000000000000000								
<input type="checkbox"/>	0000000000000000								

Die Rechnung wird nun automatisch in der Arbeitsliste der von Ihnen für die Bestätigung der sachlichen Richtigkeit ausgewählten Personen erscheinen.

Nebenbemerkung:

Personen, die neben der Berechtigung für die Bestätigung der rechnerischen Richtigkeit auch die Berechtigung für die Bestätigung der sachlichen Richtigkeit haben, können auch in einem Schritt beides bestätigen. Klicken Sie dazu auf "Rechn. Sachl. Richtig"

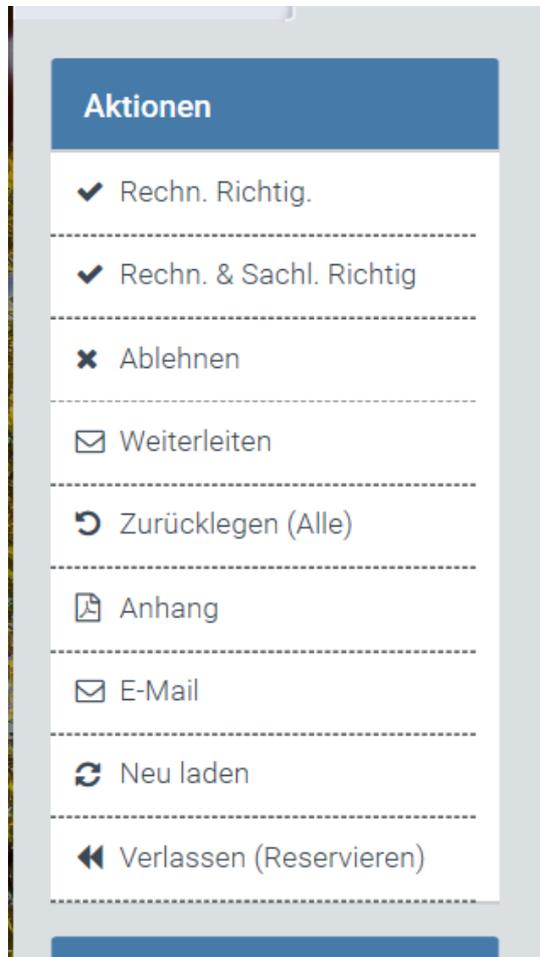
**Aktionen**

- ✓ Rechn. Richtig.
- ✓ Rechn. & Sachl. Richtig

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

## 5 Beschreibung TOOLBAR

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



Bezeichnung	Funktion
<b>Rechn. Richtig.</b>	Die Rechnerische Richtigkeit wird bestätigt und es erscheint ein POPUP Fenster mit der manuellen Nutzerauswahl des Sachlich-Richtig Zeichners innerhalb der eigenen Finanzstelle. Nach Auswahl des Sachlich-Richtig Zeichners ist der Einzelschritt abgeschlossen. Es erfolgt ein Eintrag in das Protokoll, neu erfasste Kommentare werden gesichert. Der Beleg landet bei der Sachlich-Richtig-Zeichnung des ausgewählten Nutzers.
<b>Rechn. Sachl. Richtig.</b>	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 (ACO) 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.
<b>Ablehnen</b>	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

Bezeichnung	Funktion
	Ablehnung (AACC) und landet in der Finanzbuchhaltung. Neu erfasste Kommentare werden gesichert.
<b>Weiterleiten</b>	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.
<b>Zurücklegen (Alle)</b>	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.
<b>Anhang</b>	<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.</p> <p>Sie können eine zusätzliche Beschreibung des Dokuments in Textform eingeben.</p> <p>Zum hochladen des Dokuments klicken Sie auf den Haken unten rechts.</p> <p>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>
<b>E-Mail</b>	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.
<b>Neu laden</b>	mit neu laden machen Sie alle von Ihnen getätigten Bearbeitungen rückgängig und versetzen das Workitem in den Bearbeitungsstand beim Öffnen des Workitems.
<b>Verlassen (Reservieren)</b>	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. <b>Denselben Effekt erzielen Sie durch Klick auf das "x" am Tab am oberen Bildschirmrand.</b>

