Fakturierungsworkflow

Buchstellen und Steuerberatungskanzlein sowie Verbände haben in ADNOVA+ die Möglichkeit, für die Fakturierung umfangreiche Workflows mit detaillierten Rechten einzurichten. ***So können Sie die Abläufe in Ihrer Organisation abbilden und die Verantwortlichkeiten für die Freigabe steuern.***

>> Einrichtung - Fakturierung - Fakturierungsworkflow

Fakturierungsworkflows können ausschließlich Buchstellen/Steuerberatungskanzleien und Verbände nutzen. Für Unternehmen bietet ADNOVA+ die Möglichkeit, die Abläufe bei der Rechnungsstellung über den entsprechenden Status zu einem Beleg abzubilden (s. Fakturierungsbuch - Status der Belegarten).

Die Fakturierungsworkflows können von Benutzern, die das entsprechende Recht (Berechtigung - Einstellungen Firma) besitzen, über den Menüpunkt **Einrichtung - Fakturierung - Fakturierungsworkflow** erstellt werden. Der Menüpunkt ist erst sichtbar, wenn Sie in mindesten einem Fakturierungsbuch in den Einstellungen im Abschnitt **Allgemein/Erfassung** die Auswahl **Fakturierungsworkflow nutzen** aktiviert haben. Haben Sie den Workflow eingerichtet, legen Sie in den Benutzergruppen bzw. zu Benutzern mit individuellen Rechten fest, welcher Workflow bei einem Benutzer bei der Fakturierung herangezogen werden soll. Somit werden die Rechte bezüglich der Fakturierung nicht mehr über das Berechtigungsmanagement gesteuert, sondern über den zugeordneten Workflow. Ist ein Workflow bereits Benutzern bzw. Benutzergruppen zugeordnet, werden diese zur Information im Infobereich im Abschnitt Benutzer/Benutzergruppen aufgelistet.

Die Übersicht zeigt die bereits angelegten Workflows. Aus der Übersicht heraus können Sie neue Workflows anlegen, bestehende eigene Workflows bearbeiten oder duplizieren und Workflows löschen. Die Nummern 1 bis 99 sind für Workflows reserviert und für die Bearbeitung gesperrt. Diese Workflows können nur angezeigt oder über **Duplizieren** als Grundlage für die Erstellung neuer Workflows verwendet werden. Zurzeit ist ein Workflow mit allen Rechten als Standard angelegt.

Bearbeitung Workflows

Zur Gliederung ist die Bearbeitung der einzelnen Workflows in die Abschnitte Allgemein und Berechtigungen für Belegarten zusammengefasst. Klicken Sie auf die Titelleiste des Abschnitts, um den Abschnitt auf- bzw. zuzuklappen, in dem Sie Angaben kontrollieren/vornehmen möchten. Mit **Speichern + Schließen** speichern Sie Ihre Eingaben und kehren zurück zur Übersicht.

Allgemein

Feld	Beschreibung
Nummer	Geben Sie eine Nummer ab 100 für den Workflow ein. Die Nummern 1 bis 99 sind für Vorgaben des Programms reserviert und für die Bearbeitung gesperrt. Für eigene Angaben steht Ihnen der Nummernbereich ab 100 zur Verfügung. In der Übersicht ist in der Spalte **Herkunft** dokumentiert, ob der Eintrag durch ADNOVA+ vorgegeben oder eigens angelegt wurde. Erstellen Sie einen neuen Workflow, wird die nächste freie Nummer vorgeschlagen.
Bezeichnung	Geben Sie eine Bezeichnung für den Workflow ein. Diese Bezeichnung wird in Übersichten angezeigt und sollte ggf. die Firma, in der der Workflow verwendet werden soll, enthalten. Das erleichtert die Auswahl des richtigen Workflows bei der späteren Hinterlegung in den Berechtigungen den Benutzers.
Beschreibung	Hier können Sie den Workflow weiter beschreiben.

Berechtigungen für Belegarten

Im Abschnitt **Einstellungen** legen Sie fest, welche Rechte Benutzer erhalten, denen dieser Workflow zugeordnet wird.

Feld	Beschreibung	
Für alle Belegarten		
	Alle Belege	Aktivieren Sie diese Angaben, werden vollständige Bearbeitungsrechte in allen Belegen erteilt. Ein Benutzer mit diesem Recht sieht alle Belege des Fakturierungsbuchs. Die benutzerindividuellen Rechte auf die Partner werden übersteuert. Hierdurch wird gewährleistet, dass auf die Belege gelöschter Partner zugegriffen werden kann und eine Gesamtübersicht über alle Belege, unabhängig von Benutzerberechtigungen für Partnergruppen, möglich ist.
	Sammellauf durchführen	Bitte setzten Sie einen Haken, wenn Benutzer, die diesem Workflow zugeordnet sind, Sammelläufe Fakturierung durchführen können sollen. Da für einen Sammellauf die vollständigen Bearbeitungsrechte für alle Belege notwendig sind, wird automatisch ein Haken bei der Angabe Alle Belege gesetzt.

<table>
<tr><td>Für Rechnung & Gutschrift:</td><td>
<table>
<tr><td>Buchungsdatei erzeugen</td><td>Bitte setzten Sie einen Haken, wenn Benutzer, die diesem Workflow zugeordnet sind, Buchungsdateien erzeugen können sollen.</td></tr>
<tr><td>Zahlungsdatei erzeugen</td><td>Bitte setzten Sie einen Haken, wenn Benutzer, die diesem Workflow zugeordnet sind, Zahlungsdateien erzeugen können sollen.</td></tr>
<tr><td>Buchungsliste erzeugen</td><td>Bitte setzten Sie einen Haken, wenn Benutzer, die diesem Workflow zugeordnet sind, Buchungslisten erstellen können sollen.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Angebot
Auftrag
Lieferscheine
Rechnung
Gutschrift
Mahnung</td><td>Da ein Workflow, z. B. der Freigabeprozess einer Rechnung, sehr umfangreich sein kann, bietet das Programm an dieser Stelle vielfältige Steuerungsmöglichkeiten. Bitte setzen Sie sich für eine Beratung bezüglich der möglichen Abläufe und Hinweise zur Einrichtung mit dem LAND-DATA Benutzerservice in Verbindung.</td></tr>
</table>