

ANLEITUNG ZUR RECHNUNGSLEGUNG IM SYSTEM eWork

Um Ihnen den Einstieg und die Anwendung der Rechnungslegung zu erleichtern wurde diese Anleitung erstellt.

LOGIN: <http://ework.jku.at/e-work>

Sollten Sie noch keinen Benutzernamen haben wenden Sie sich bitte an:

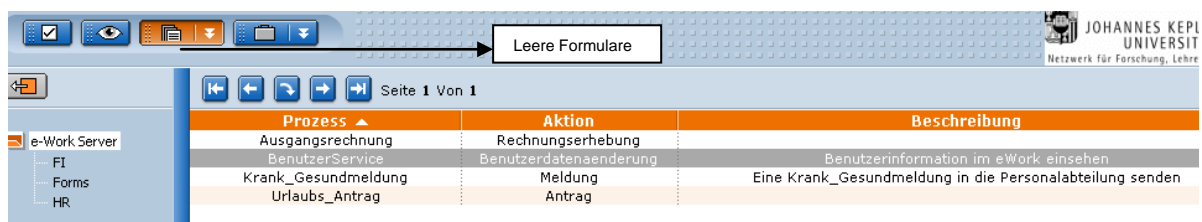
Frau Lux DW:1415, e-Mail: hermine.lux@jku.at

oder wenn ich nicht erreichbar bin:

Herr Pomberger Franz DW:8308 , e-Mail: franz.pomberger@jku.at

Nachdem Sie einen Benutzernamen erhalten haben und zur Rechnungslegung freigeschaltet wurden, überprüfen Sie Ihre Daten im Formular „BenutzerService“ und wenn nötig ergänzen Sie diese.

Zu den benötigten Formularen kommen Sie, indem Sie den Button „Leere Formulare“ anklicken.



Formular: BenutzerService

Hier sehen Sie die, über Sie gespeicherten Daten und können eine Änderung dieser veranlassen

User Name | lux

Vorname | Hermine | Nachname | Lux

Name | Hermine Lux

Titel | | Personalnummer | 108183

Abteilung / Institut | Finanzbuchhaltung

Kostenstelle | |

Email | Hermine.Lux@jku.at

Telefon DW: | 1415 | Diensthandy | |

Andere Änderungen

Änderungen werden durch den Button "Abschicken" an die zuständige Stelle weitergeleitet, und dort bearbeitet.

Durch einen einfachen Klick auf die Zeile „Ausgangsrechnung“ öffnet sich das Rechnungsformular.

The screenshot shows a web application interface with a table. The table has three columns: 'Prozess', 'Aktion', and 'Beschreibung'. The 'Prozess' column lists 'Ausgangsrechnung', 'BenutzerService', 'Krank_Gesundmeldung', and 'Urlaubs_Antrag'. The 'Aktion' column lists 'Rechnungserhebung', 'Benutzerdatenaenderung', 'Meldung', and 'Antrag'. The 'Beschreibung' column lists 'Benutzerinformation im eWork einsehen' and 'Eine Krank_Gesundmeldung in die Personalabteilung senden'. The interface also includes a navigation bar with 'Seite 1 Von 1' and a sidebar with 'e-Work Server' and sub-items 'FI', 'Forms', and 'HR'.

Prozess	Aktion	Beschreibung
Ausgangsrechnung	Rechnungserhebung	
BenutzerService	Benutzerdatenaenderung	Benutzerinformation im eWork einsehen
Krank_Gesundmeldung	Meldung	Eine Krank_Gesundmeldung in die Personalabteilung senden
Urlaubs_Antrag	Antrag	

Rechnung

Rechnung
 Gutschrift

ID: AR3880 lux ErstellerIn: Hermine Lux
 Original an Institut senden Telefon: 1415

Rechnungsleger/Institut für:

Innenauftragsnummer:

Kundenname:

z.H. (wenn bekannt):

Anschrift:

Straße, Hausnummer, PLZ, Ort

UID-Nummer (wenn bekannt):

Kundennummer (wenn bekannt):

Kopftext:

Rechnungs Anhang

Vorlagen

Bitte die gewünschte Vorlage durch klicken auf die entsprechende Zeile auswählen

Vorlagenname	Rechnungs ID
abc	AR2887
Lehrg f...	AR2714
	AR2887

Positionsbezeichnung:

Menge	Einheit	Einzelpreis brutto	Gesamtpreis
0,00	<input type="text"/>	0,00	0,00

Positionstext:

Bitte ein einfaches Hochkomma im Text nicht verwenden

Übernehmen löschen

Positionsliste

Material	Menge	Einheit	Einzelpreis_brutto	Gesamtpreis
	0			0

Rechnungssumme: 0,00

- ✚ Im Feld „Rechnung/Gutschrift“ ist der Radiobutton „Rechnung“ grundsätzlich vorgegeben. Wenn Sie eine Gutschrift ausstellen möchten bitte auf „Gutschrift“ wechseln.
- ✚ Die drei grau unterlegten Felder:
 “ID: AR0000“ ist eine fortlaufende Nummer im eWork um eine erfasste Rechnung wieder zu finden (**ist noch nicht die SAP-Rechnungsnummer**).
Name oder AK-Nr. und ErstellerIn sind fix eingerichtet (Änderungen sind nicht möglich).
- ✚ Sollten Sie die SAP-Originalrechnung vor der Aussendung mit der Post am Institut brauchen (um ev. Beilagen selber beizulegen) wird durch Anhacken des kleinen Feldes „Original an Institut senden“ die SAP-Originalrechnung mit der Hauspost an Sie geschickt. Wenn das Feld leer ist wird die SAP-Originalrechnung von der FIBU zur Post gegeben und verschickt.
- ✚ Im Feld „Telefon“ fügen Sie bitte Ihre Durchwahl ein. Wenn Sie das Formular BenutzerService ausgefüllt und abgeschickt haben ist die Durchwahl schon eingefügt.
- ✚ Im Feld „Rechnungsleger/Institut für“ können Sie Ihr Institut/Abteilung auswählen. Wenn Sie das Formular BenutzerService ausgefüllt und abgeschickt haben ist diese schon eingefügt
- ✚ Im Feld „Innenauftragsnummer“ wählen Sie bitte den Innenauftrag aus auf welchen die Rechnung gebucht werden soll.
- ✚ Die Felder „ Kundenname, zH und Anschrift“ bitte entsprechend ausfüllen.
- ✚ **Alle rot umrahmten Felder sind Mussfelder. Wenn eines dieser Felder nicht ausgefüllt wird, erscheint beim Absenden eine entsprechende Fehlermeldung.**
- ✚ Felder „Kundennummer“ und „UID-Nummer“ sind keine Mussfelder, da diese nur ausgefüllt werden „wenn bekannt“.
- ✚ „Rechnungs Anhang“: Wenn Sie das Zeichen „Clip“ anklicken, können Sie wie bei normalen E-Mails aus Ihrem Explorer ein Dokument, das der Rechnung beigelegt werden soll, anhängen.
- ✚ Das Feld „Kopftext“ kann als Informationsfeld für die Finanzbuchhaltung verwendet werden (zB. Beilagen mit Hauspost , ...).
Es ist jedoch in erster Linie für Überschriften in der Rechnung vorgesehen.
- ✚ Im pinkfarbenen Feld sind die „Positionsbezeichnung, Menge, Einheit und Einzelpreis und Positionsfeld“ Mussfelder.
Wenn Sie im Feld Positionsbezeichnung beginnen, kommen Sie mit der TAB-Taste immer in das nächste Feld.
Nachdem Sie alle Felder ausgefüllt haben, springen Sie mit der TAB-Taste auf den Button „übernehmen“ (erkennt man an der Mauslinie).
Durch klicken auf diesen Button werden die Daten in das Feld „Positionsliste“ übernommen. Sie können nun eine weitere Position eingeben.

- ✚ Ist die Rechnung fertig klicken Sie „rechts unten“ auf die Schaltfläche „abschicken (grüner Pfeil)“.
- ✚ Ihre Rechnungsanforderungen werden nach dem Abschicken in Ihrer Aufgabenliste gesammelt.

Arbeitsmappe	Betreff	Aktualisiert
AR3879	Ausgangsrechnung	24.06.2005 08:41
AR3885	Ausgangsrechnung	24.06.2005 10:43

- ✚ Öffnen Sie in Ihrer Aufgabenliste noch einmal das Formular durch einen Klick auf AR0000.
Sie können nun alle Daten noch einmal überprüfen.
Links unten sehen Sie drei Felder: „an Quästur“ „Storno“ und „Rechnung bearbeiten“
- ✚ Wenn die Rechnung zur Fakturierung an die Finanzbuchhaltung weitergeleitet werden soll, klicken Sie bitte auf das Feld „an Quästur“. Sollten Sie noch etwas ändern wollen, dann klicken Sie bitte auf das Feld „Rechnung bearbeiten“ und das Formular erscheint in der ursprünglichen Form wieder auf Ihrem Bildschirm.
- ✚ Wenn die Rechnung von der Finanzbuchhaltung fakturiert wurde, erhalten Sie ein e-Mail mit der entsprechenden Information über die Erledigung Ihrer Anforderung und im Formular sehen Sie nun auch die Rechnungsnummer die vom SAP vergeben wurde.

Sollten Sie noch Fragen zur Rechnungslegung im System eWork haben, können Sie sich jederzeit an mich wenden:
Hermine Lux DW:1415