

# ELO Accounting for DATEV

**Mai 2020**

© ELO Digital Office GmbH | Alle Rechte vorbehalten | Version: 1.00 | Sprache: de

(18.06.2020 13:45)



# Inhaltsverzeichnis

---

<b>Einleitung</b> .....	<b>5</b>
Konventionen.....	6
Aufbau des Handbuchs.....	8
<b>Grundlagen</b> .....	<b>9</b>
Mein ELO.....	10
Aufgaben.....	12
Formular.....	15
Archiv.....	19
Belegcockpit.....	23
<b>Belegeingang</b> .....	<b>29</b>
Beleg ablegen mit der Postbox.....	30
Beleg ablegen mit der ELO Dropzone.....	32
<b>Belegumlauf</b> .....	<b>34</b>
Beleg formell prüfen.....	35
Beleg sachlich freigeben.....	37
Beleg fachlich freigeben.....	39
Beleg in Klärung.....	41
Beleg reklamieren.....	42
<b>DATEV-Export</b> .....	<b>44</b>
Buchungsvorschläge an DATEV senden.....	45
<b>Anhang</b> .....	<b>47</b>
Webseite.....	48
Freizeichnungsklausel.....	49
<b>Index</b> .....	<b>51</b>





# Einleitung

---

## **Copyright-Hinweise**

Alle Nutzungsrechte an diesem Programm gehören der ELO Digital Office GmbH. Das Produkt darf lediglich entsprechend den Lizenzvereinbarungen kopiert und eingesetzt werden.

Es ist rechtswidrig, ganz oder teilweise ELO Accounting for DATEV zu kopieren, zu reproduzieren oder zu übertragen. Kein Teil dieses Handbuchs darf ohne vorherige schriftliche Zustimmung der ELO Digital Office GmbH reproduziert, übertragen, übersetzt oder irgendwie sonst vervielfältigt werden. Der Inhalt des Buches begründet keinerlei Ansprüche seitens des Käufers.

## **Warenzeichen**

ELO Accounting for DATEV ist ein eingetragenes Warenzeichen der ELO Digital Office GmbH. Microsoft Windows, Microsoft Word und Microsoft Excel sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation. Alle anderen Produktnamen sind urheberrechtlich geschützt und eingetragene Warenzeichen/Markennamen der jeweiligen Inhaber.

## **Beachten Sie**

Wir sind bemüht, Ihnen eine möglichst übereinstimmende Dokumentation zu unseren Produkten zu liefern. Da wir aber ELO Accounting for DATEV ständig weiterentwickeln und parallel mehrere Versionen herstellen, verändern sich Programmzustände sehr schnell. Kleinere Darstellungsabweichungen im Handbuch sind daher hin und wieder unvermeidbar. Hierfür bitten wir um Ihr Verständnis.

---

# Konventionen

Für dieses Handbuch gelten folgende Konventionen:

## Gleichbehandlung

Für eine bessere Lesbarkeit wird bei personenbezogenen Hauptwörtern und Personalpronomen die männliche Form verwendet. Gemeint sind immer alle Geschlechter im Sinne der Gleichbehandlung.

## Hinweise

Es gibt folgende Arten von Hinweisen:



**Information:** Dies ist eine Zusatzinformation, die Ihnen den Umgang mit ELO vereinfacht.



**Beachten Sie:** Berücksichtigen Sie diesen Hinweis, um einen reibungslosen Programmablauf zu gewährleisten.



**Achtung:** Berücksichtigen Sie diesen Hinweis unbedingt, da es sonst zu erheblichen Beeinträchtigungen im Programmablauf kommt.

## Formatierungen

Schreibweise	Verwendung	Beispiel
<i>Kursiv</i>	Menüs, Optionen, Dialoge, Dialogfelder, Ordner, Kapitelhinweise, Pfade, Schaltflächen	Klicken Sie auf <i>Konfiguration</i> .
GROSS	Tastaturbefehle	Drücken Sie ALT + C.
Courier	Programmiercode, Programmausgaben, Eingaben	Tragen Sie <i>Lieferant</i> in das Indexfeld ein.

## Pfadangaben

Schreibweise	Verwendung	Beispiel
... > ... >	Navigationspfade in ELO	Klicken Sie auf <i>ELO &gt; Konfiguration &gt; Schnellzugriff auf Funktionen &gt; Barcode-Erkennung.</i>
// ... // ...	Ablagepfade in ELO	Speichern Sie das Dokument unter <i>// Ablage // Jahr // Monat.</i>
... \ ... \ ...	Speicherpfade im Dateisystem	Speichern Sie das Dokument unter <i>C: \Eigene Dateien\Ferienplanung.</i>

---

# Aufbau des Handbuchs

Zielgruppe dieses Handbuchs sind Benutzer, die mit ELO Accounting for DATEV arbeiten.

## **Einleitung**

Das erste Kapitel enthält Copyright-Hinweise, allgemeine Informationen zur Nutzung des Handbuchs und einen Überblick über die Kapitelinhalte.

## **Grundlagen**

Dieses Kapitel macht Sie mit der Funktionsweise von ELO Accounting for DATEV vertraut. Sie lernen die Benutzeroberfläche in den verschiedenen Arbeitsbereichen und den Aufbau des Formulars kennen.

## **Belegeingang**

In diesem Kapitel lernen Sie, wie Sie Belege im Archiv ablegen und den Freigabeprozess starten.

## **Belegumlauf**

Dieses Kapitel beschreibt den Freigabeprozess. Sie lernen, wie Sie einen Beleg prüfen, freigeben oder reklamieren.

## **DATEV-Export**

Dieses Kapitel erläutert, wie Sie Buchungsvorschläge an DATEV senden.

## **Anhang**

Dieses Kapitel enthält Informationen zu unserer Internetseite und die Freizeichnungsklausel.

## **Index**

Hier finden Sie wichtige Schlagworte.



# Grundlagen

---

## Prozess

Belege durchlaufen in einem Unternehmen oft verschiedene Abteilungen. ELO Accounting for DATEV erfasst finanzbuchhaltungsrelevante Belege zur automatischen Verarbeitung. Eingehende und ausgehende Belege werden per Workflow an die richtigen Bearbeiter weitergeleitet. Nach dem Freigabeprozess können Buchungsvorschläge an DATEV Mittelstand Faktura mit Rechnungswesen (DATEV) übergeben werden.

Mithilfe eines Belegcockpits werden alle Belege visualisiert.

## Voraussetzungen

Wir setzen voraus, dass Ihr Administrator ELO Accounting for DATEV bereits in Ihrem ELO Client installiert und vorkonfiguriert hat.



**Information:** Sie können ELO Accounting for DATEV an die individuellen Prozesse Ihres Unternehmens anpassen. In diesem Handbuch wird ELO Accounting for DATEV im Standard beschrieben. Die Screenshots wurden im Standardprozess für Eingangsrechnungen mit dem ELO Java Client erstellt. Die Darstellung bei Ihnen kann abweichen.

# Mein ELO

Der ELO Java Client startet nach erfolgreichem Login im Funktionsbereich *Mein ELO*.

## Feed

Im Funktionsbereich *Mein ELO* werden Feed-Beiträge zu unterschiedlichen Einträgen gesammelt. Sie sehen zum Beispiel Beiträge aus abonnierten Feeds oder Beiträge, in denen Sie erwähnt werden. Der Feed dient zum Austausch über einen Eintrag im Archiv (Dokument oder Ordner) und vermerkt Änderungen am Eintrag.

## Workflows

Zudem finden Sie in *Mein ELO* eine Übersicht über Ihre Workflows und aktuelle Hashtags. Im Freigabeprozess werden automatische Feed-Beiträge mit dem Hashtag *DATEV Rechnungsprüfung* erstellt.

## Bereiche

Aus dem Funktionsbereich *Mein ELO* können Sie in andere Bereiche wechseln, z. B. in das Archiv, die Postbox oder den Aufgabenbereich.

The screenshot displays the ELO Java Client interface. On the left, a navigation menu is visible with several icons. Red numbers 1 through 5 are overlaid on the interface to highlight specific elements:

- 1: Points to the 'Postbox' icon in the 'Sonstiges' section.
- 2: Points to the 'Aufgaben' icon in the 'Aufgaben' section.
- 3: Points to the 'Suche' icon in the 'Aktiv' section.
- 4: Points to the 'Navigation' menu item in the top header.
- 5: Points to the 'DATEV' menu item in the top header.

The main content area shows a feed of documents. The first document is from 'ELO Service' regarding a tax analysis. The second document is from 'Bodo Kroll' regarding a bill of 6000.00 EUR. The third document is from 'Sandra Rienz' regarding a tax return. The right sidebar shows filters and active hashtags, including '#DATEV Rechnungsprüfung'.

**1 Postbox:** Die Postbox ist in der Regel die erste Station für eingehende und ausgehende Belege. Sie können Belege in die Postbox scannen oder per Drag-and-drop in die Postbox legen. Aus der Postbox heraus legen Sie die Belege im Archiv ab und starten den Freigabe-Workflow. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel *Belegzugang*.

**2 Aufgaben:** Im Funktionsbereich *Aufgaben* sind Ihre Workflows und Wiedervorlagen aufgelistet. Um einen Beleg während des Freigabeprozesses zu prüfen oder zu bearbeiten, wechseln Sie in den Funktionsbereich *Aufgaben*. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel *Aufgaben*.

**3 Archiv:** Hier archivieren und verwalten Sie Ihre Dokumente und Daten. Belege werden zur Bearbeitung im Archiv abgelegt und nach dem Freigabeprozess archiviert. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel *Archiv*.

**4 Belegcockpit:** Über die Kachel *Belegcockpit* öffnen Sie das Belegcockpit. Dort können Sie sich eine Übersicht aller Belege und ihrer jeweiligen Status anzeigen lassen. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel *Belegcockpit*.

**5 DATEV:** Über die Funktionen im Tab *DATEV* können Sie Belege reklamieren und freigegebene Belege an DATEV übergeben. Weitere Informationen finden Sie in den Kapiteln *Belegumlauf* und *DATEV-Export*.

# Aufgaben

## Workflows

ELO Accounting for DATEV startet automatisch einen Freigabeprozess (Workflow), nachdem ein neuer Beleg im Archiv abgelegt wurde. Die Belegdaten werden dabei in einem Formular erfasst. Der Freigabeprozess umfasst je nach Unternehmen verschiedene Schritte. Die einzelnen Schritte des Freigabeprozesses, z. B. formelle Prüfung, sachliche Freigabe und Kontierung, werden den festgelegten Bearbeitern zugewiesen. Sie finden einen Beleg, den Sie innerhalb des Freigabeprozesses bearbeiten sollen, im Funktionsbereich *Aufgaben*.

## Gruppenworkflows

Workflows, die an eine Gruppe (z. B. Buchhaltung) gesendet werden, erscheinen bei allen Gruppenmitgliedern im Funktionsbereich *Aufgaben*. Um einen solchen Workflow zu bearbeiten, klicken Sie auf *Workflow annehmen* im Menüband. Der Workflow kann dann nur von Ihnen bearbeitet werden. Die anderen Gruppenmitglieder sehen den Workflow nicht mehr in ihren Aufgaben. So wird verhindert, dass mehrere Benutzer gleichzeitig denselben Workflow bearbeiten.

## Funktionsbereich 'Aufgaben'

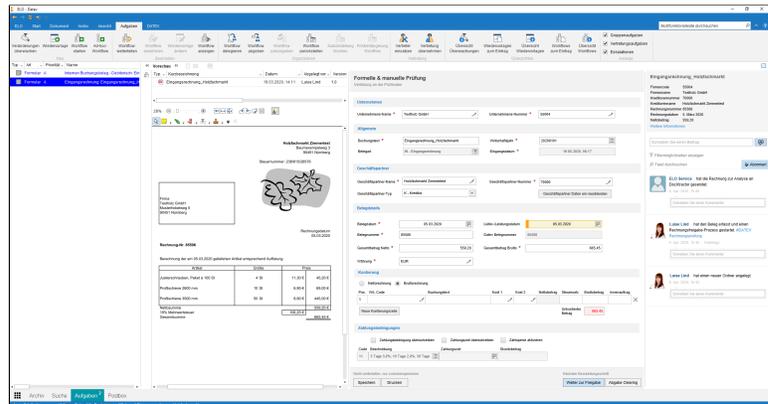


Abb. 2: Funktionsbereich 'Aufgaben'

Die Ansicht im Funktionsbereich *Aufgaben* ist viergeteilt:



**Information:** Wir setzen voraus, dass Ihr Administrator diese Ansicht als Vorschauprofil angelegt hat.

**Aufgabenliste:** Links sehen Sie eine Liste Ihrer Aufgaben. Die Aufgabe, die Sie aktuell ausgewählt haben, ist blau hinterlegt. Neue Aufgaben werden in blauer Schrift dargestellt. Aufgaben mit Fristüberschreitung werden in roter Schrift dargestellt.

**Vorschau:** Im Vorschaubereich sehen Sie zu einem eine Liste der Dokumente, die zum ausgewählten Workflow gehören. Zum anderen sehen Sie eine Vorschau des in der Liste ausgewählten Dokuments.

**Formular:** Neben der Vorschau des Belegs sehen Sie das dazugehörige Formular. Die Belegdaten für die Übergabe an DATEV werden im Formular erfasst. Die meisten Felder werden automatisch befüllt. Hier können Sie die Angaben prüfen und manuell ergänzen. Die Felder mit Stiftsymbol enthalten Stichwortlisten aus Ihrem DATEV. Sobald Sie einen Wert in das Feld eintippen, erscheinen passende Listenbeiträge.

**Feed:** Rechts sehen Sie den Feed zum Beleg. Dort finden Sie automatische Einträge zum Status des Freigabeprozesses und gegebenenfalls Kommentare der Bearbeiter.

## Daten ins Formular übernehmen

Um Daten aus einem Beleg in das Formular zu übernehmen, nutzen Sie die automatische Texterkennung (Click-OCR). Klicken Sie dazu zuerst in das Feld des Formulars, in das Sie Daten übernehmen möchten. Fahren Sie dann mit dem Mauszeiger in der Vorschau des Belegs auf die Daten, die Sie ins Feld übernehmen möchten, bis ein Rahmen um die Daten erscheint. Klicken Sie auf den Rahmen. Die Daten werden in das ausgewählte Feld des Formulars übernommen. Durch die automatische Übernahme werden Fehler beim manuellen Abtippen von Belegdaten vermieden.

Einzelpreis	Gesamtpreis
500,00 €	6.000,00 €
	6.000,00 €
	1.140,00 €
	<u>7.140,00 €</u>

Abb. 3: Automatische Übernahme mit Click-OCR



**Information:** Wenn Sie mehrere Begriffe hintereinander in ein Feld übernehmen wollen, selektieren Sie jeden einzelnen Begriff, während Sie die UMSCHALT-Taste gedrückt halten. Lassen Sie die Maustaste nach jedem Begriff los.

---

# Formular

Die Belegdaten für die Übergabe an DATEV werden in einem Formular erfasst. Die meisten Felder werden automatisch befüllt. Hier können Sie die Angaben prüfen und manuell ergänzen. Die Felder mit Stiftsymbol enthalten Stichwortlisten aus Ihrem DATEV. Sobald Sie einen Wert in das Feld eintippen, erscheinen passende Listenbeiträge. Pflichtfelder erkennen Sie am roten Sternsymbol.

Je nach Konfiguration ist das Formular unterschiedlich aufgebaut. Im Folgenden werden die Standardbereiche des Formulars beschrieben.

## Unternehmen

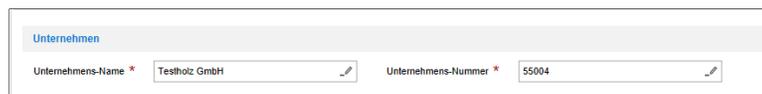


Abb. 4: Bereich 'Unternehmen'

Das Unternehmen entspricht dem Mandanten. Im Falle einer Eingangsrechnung ist das der Rechnungsempfänger. Die Unternehmensnummer wird aus DATEV abgerufen.

## Allgemein

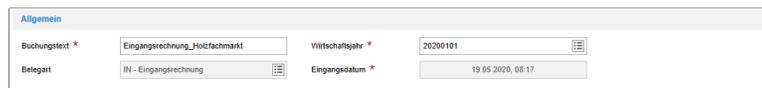


Abb. 5: Bereich 'Allgemein'

Im Bereich *Allgemein* finden Sie die wichtigsten Belegdaten. Die Belegart entspricht der Auswahl bei der Ablage. Die Belegart kann nur im Schritt *Formelle & manuelle Prüfung* geändert werden. Das Eingangsdatum entspricht dem Datum der Ablage. Das Wirtschaftsjahr wird automatisch über das Belegdatum ermittelt. Das Wirtschaftsjahr wird für das Unternehmen aus DATEV abgerufen.

## Geschäftspartner

Geschäftspartner			
Geschäftspartner-Name *	Holzfachmarkt Zimmerlest	Geschäftspartner-Nummer *	70000
Geschäftspartner-Typ	K - Kreditör	Geschäftspartner Daten ein-/ausblenden	

Abb. 6: Bereich 'Geschäftspartner'

Hier finden Sie Details zu dem Geschäftspartner. Die Geschäftspartnerdaten werden aus DATEV abgerufen. Über die Schaltfläche *Geschäftspartner Daten ein-/ausblenden* können Sie die detaillierten Informationen, wie z. B. Adresse und Bankverbindung anzeigen.

Wenn der Geschäftspartner noch nicht in DATEV angelegt ist, können Sie die Buchhaltung informieren, damit der Geschäftspartner angelegt wird. Setzen Sie dafür einen Haken im Feld *Anfrage für neuen Geschäftspartner erstellen*.

Der gefundene Geschäftspartner auf dem Dokument wurde nicht in den Geschäftspartner-Stammdaten gefunden. Die Buchhaltung wird darüber informiert, dass Sie den Geschäftspartner anlegen soll.

Anfrage für neuen Geschäftspartner erstellen

Abb. 7: Anfrage für neuen Geschäftspartner erstellen

## Belegdetails

Belegdetails			
Belegdatum *	05.03.2020	Liefer-/Leistungsdatum	05.03.2020
Belegnummer *	85506	Datev Belegnummer	85506
Gesamtbetrag Netto *	559,20	Gesamtbetrag Brutto *	665,45
Währung *	EUR		

Abb. 8: Bereich 'Belegdetails'

Hier finden Sie das Belegdatum, die Belegnummer sowie den Netto- und Bruttobetrag. Das Belegdatum muss mit dem Wirtschaftsjahr übereinstimmen. Sie können zudem ein Liefer-/Leistungsdatum eintragen. Das Feld *Datev Belegnummer* wird automatisch anhand der Belegnummer ausgefüllt. Dabei werden unerlaubte Zeichen entfernt. Sie können für die Suche nach einem Beleg in ELO daher sowohl die Originalbelegnummer als auch die DATEV-Belegnummer nutzen.

## Kontierung

Abb. 9: Bereich 'Kontierung'

Im Bereich *Kontierung* können Sie zwischen *Nettorechnung* und *Bruttorechnung* wählen. In der *Kontierungszeile* geben Sie die einzelnen Positionen ein und weisen Kostenstellen zu. Im Feld *Unkontierter Betrag* sehen Sie, welchen Betrag Sie kontieren müssen. Sobald Sie eine *Kontierungszeile* ausgefüllt haben, wird das Feld *Unkontierter Betrag* automatisch angepasst. Der Wert ergibt sich aus der Differenz zwischen Gesamtbetrag des Belegs und Summe aller *Kontierungszeilen*.

**W/L Code:** In der Konfiguration kann Ihr Administrator Schlagworte für einen Ware-Leistungs-Code (W/L Code) aus Ihrem DATEV hinterlegen. Wenn der ELO DocXtractor bei der automatischen Analyse diese Schlagworte erkennt, wird dem Beleg automatisch der passende W/L Code zugewiesen. In DATEV werden die dort zum W/L Code hinterlegten Informationen (z. B. BU Sachkonto, KOST1) bei der Übergabe des Buchungsvorschlags automatisch ausgefüllt. Dies ermöglicht eine Automatisierung häufiger Buchungsfälle. Sie können W/L Codes auch manuell über die Stichwortliste in das Formular eintragen.

## Zahlungsbedingungen

Abb. 10: Bereich 'Zahlungsbedingungen'

Wenn für einen Geschäftspartner Zahlungsbedingungen in Ihrem DATEV hinterlegt sind, werden diese Zahlungsbedingungen automatisch übernommen. Setzen Sie einen Haken im Kontrollkästchen *als Fälligkeit*, um eine Zahlungsbedingung als Fälligkeit zu übernehmen. Das ausgewählte Zahlungsziel und der Skontobetrag werden für Eskalationsfristen und das Belegcockpit verwendet.

Wenn für den Geschäftspartner keine Zahlungsbedingungen hinterlegt sind oder Sie für den Beleg individuelle Einstellungen vornehmen wollen, setzen Sie entweder einen Haken bei *Zahlungsbedingung überschreiben* oder bei *Zahlungsziel überschreiben*. Um eine Zahlungsbedingung zu überschreiben, klicken Sie im Feld *Beschreibung* auf das Listen-Symbol. Im Drop-down-Menü können Sie aus den vorhandenen Zahlungsbedingungen wählen. Um ein Zahlungsziel zu überschreiben, tragen Sie im Feld *Zahlungsziel* ein Datum ein.

Um eine Zahlsperre für den Beleg zu aktivieren, setzen Sie einen Haken bei *Zahlsperre aktivieren*.

## Nächster Bearbeitungsschritt

Abb. 11: Bereich 'Nächster Bearbeitungsschritt'

Unten rechts finden Sie die Schaltflächen für den nächsten Bearbeitungsschritt. Mit einem Klick auf die Schaltfläche leiten Sie das Formular weiter.

---

# Archiv

Aufbau und Aussehen Ihres Archivs hängen stark von der individuellen Konfiguration ab. Hier wird der Zustand im Standard beschrieben.

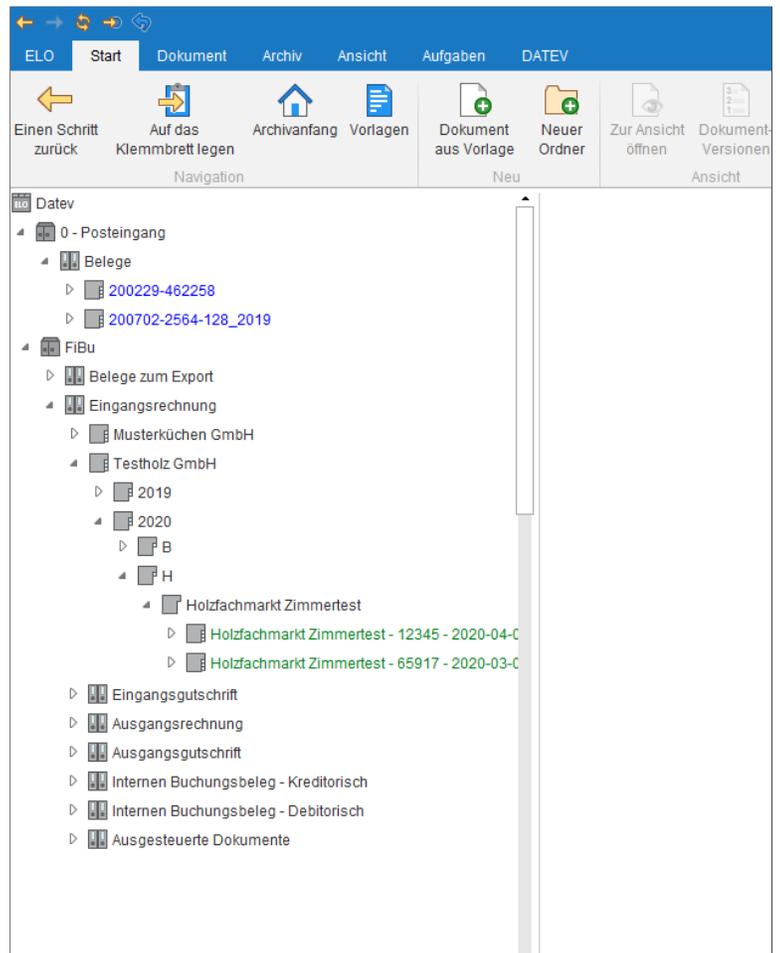


Abb. 12: Archiv

Belege werden in folgenden Schriftfarben dargestellt:

- **Blau:** Beleg befindet sich im Umlauf.
- **Orange:** Beleg wurde reklamiert.
- **Grün:** Beleg wurde an DATEV übergeben.

## Posteingang

Eingehende Belege werden unter *// 0 - Posteingang // Belege* abgelegt.

Bei der Ablage wird für jeden Beleg ein Ordner mit der Verschlagwortungsmaske *Beleg* angelegt. Der Freigabeprozess wird auf Basis eines Workflows gesteuert. Der Workflow wird automatisch auf dem Ordner gestartet.

## FiBu

Nach dem Prozessschritt *Formelle & manuelle Prüfung* wird der Beleg in den Ordner *FiBu* (Finanzbuchhaltung) verschoben. Dort werden die Belege wie folgt abgelegt: *// <Belegtyp> // <Unternehmen> // <Jahr> // <Anfangsbuchstabe Geschäftspartner> // <Geschäftspartner> // <Geschäftspartner - Belegnummer - Belegdatum>*.

## Belege zum Export

Belege, die zum Export bereitstehen, werden im Unterordner *Belege zum Export* im Ordner *FiBu* angezeigt.

Der Ordner *Belege zum Export* ist ein dynamischer Ordner. Das heißt, wenn sich im Archiv der Status eines Belegs zu *5 - Zum Export* ändert, wird dieser Beleg automatisch im Ordner *Belege zum Export* angezeigt. Nachdem der Beleg exportiert wurde, ändert sich sein Status. Der exportierte Beleg wird nicht mehr im Ordner *Belege zum Export* angezeigt.

## Ausgesteuerte Dokumente

Belege, die durch die Clearing-Stelle ausgesteuert wurden, finden Sie im Unterordner *Ausgesteuerte Dokumente* im Ordner *FiBu*.

## Status

Während des Freigabeprozesses erhält ein Beleg verschiedene Status. Anhand des Status können Sie den Prozessfortschritt überwachen.

Um den Status eines Belegs anzuzeigen, markieren Sie zuerst den Belegordner im Archiv. Öffnen Sie dann die Verschlagwortung über *Menüband > Start > Verschlagwortung*.

The screenshot shows a dialog box titled 'Verschlagwortung' with a sidebar on the left labeled 'Maskenauswahl: Beleg'. The main area contains several input fields and dropdown menus. The 'Status' field is highlighted with a red border and shows the value '5 - Zum Export'. Other fields include 'Kurzbezeichnung' (Holzfachmarkt Zimmerfest - 85506 - 2020-03-05), 'Datum', 'Ablagedatum' (31.03.2020, 14:00), 'Belegart' (IN - Eingangsrechnung), '§14 konform' (1), 'Firmencode' (55004), 'Firmenname' (Testholz GmbH), 'Kreditorennummer' (70000), 'Kreditorenname' (Holzfachmarkt Zimmerfest), 'Straße und Hausnumm' (Baumexempelweg 3), 'PLZ' (90491), and 'Ort' (Nürnberg). At the bottom, there are icons for file operations and a checkbox for 'Stichwortliste automatisch aufklappen'.

Abb. 13: Status im Dialog 'Verschlagwortung'

Im Dialog *Verschlagwortung* wird der Status angezeigt.  
 Folgende Status sind möglich:

- **1 - Erfassung:** Der Beleg wird automatisch erfasst.
- **2 - Formelle Prüfung:** Der Beleg wird formell geprüft.
- **3 - Fachliche Prüfung:** Der Beleg befindet sich in der Freigabe.
- **4 - Buchungserfassung:** Der Beleg befindet sich in der Buchungserfassung. Im Standard wird dieser Status nicht vergeben.
- **5 - Zum Export:** Der Beleg steht zum Export bereit.
- **6 - Exportiert:** Der Beleg wurde exportiert. Im Standard wird dieser Status nicht vergeben.
- **7- Gebucht:** Der Beleg wurde an DATEV übergeben.
- **8 - In Klärung:** Der Beleg befindet sich in der Clearing-Stelle.
- **9 - Abgewiesen:** Der Beleg wurde ausgesteuert.
- **10 - Reklamiert:** Der Beleg wurde reklamiert.
- **11 - In Sachlicher Prüfung:** Der Beleg befindet sich in der sachlichen Freigabe.
- **12 - Korrektur notwendig:** Bei der Übergabe des Belegs an DATEV ist ein Fehler aufgetreten oder bei einem freigegebenen Beleg wurde der Geschäftspartner noch nicht eingetragen.

Im Belegcockpit können Sie sich eine Übersicht aller Belege und ihrer jeweiligen Status anzeigen lassen. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel *Belegcockpit*.

# Belegcockpit

Im Belegcockpit können Sie sich eine Übersicht aller Belege und ihrer jeweiligen Status anzeigen lassen.

Sie erreichen das Belegcockpit über die Kachel *Belegcockpit* im Bereich *Mein ELO*.



**Information:** Damit die Kachel *Belegcockpit* angezeigt wird, muss Ihr Administrator Ihnen die entsprechende Berechtigung erteilen.

The screenshot shows the Belegcockpit interface with the following components:

- 1:** A dropdown menu labeled "Alle Belege" in the top left corner.
- 2:** A tab labeled "Belegcockpit" in the top right corner.
- 3:** A button labeled "Tabelle" in the top right corner.
- 4:** A summary table showing various financial metrics such as "Erfassung", "Formale Prüfung", "Fachliche Prüfung", "Rechnungsprüfung", "Zur Freigabe", "Exportiert", "Belegte", "In Prüfung", "Abgegeben", "Belegliche Prüfung", "korrektur notwendig", and "Relevant".
- 5:** The "Belegcockpit" tab in the top right corner.
- 6:** A main table listing individual bills with columns for "Rechnung", "Kreditvermerk", "Rechnungsdatum", "Nettobetrag", "Stundensatz", "Fälligkeit", "Status", and "Firmencode".

Das Belegcockpit ist in folgende Teile untergliedert:

**1** In der Kopfleiste des Belegcockpits wählen Sie über ein Drop-down-Menü (Dreieckssymbol) die Datenbasis aus. Die Datenbasis eines Belegcockpits ist eine Liste von Belegen, die für die Auswertung geladen wird. Alternativ können Sie sich *Alle Belege* anzeigen lassen.



**Information:** Wurde noch keine Datenbasis angelegt, steht Ihnen nur die Option *Alle Belege* zur Verfügung.

**2** Die Freitextsuche in der Kopfleiste dient der Eingrenzung der angezeigten Daten. Sobald Sie etwas eintippen, aktualisiert sich die Ansicht automatisch. Neben Textwerten können Sie Termine und Beträge suchen. Als Grundlage dienen alle Daten, die Sie in der Tabellenansicht als Spaltenwerte auswählen können.

**3** Über die Schaltfläche *Tabelle* vergrößern Sie die Tabelle und blenden die weiteren Elemente aus. Mit einem erneuten Klick auf die Schaltfläche blenden Sie die Elemente wieder ein.

**4** Über die Schaltflächen *Alle Belege* und *Zeitkritisch* wählen Sie aus, ob Ihnen alle Belege angezeigt werden oder nur Belege, für die eine Skontofrist abzulaufen droht oder die Bearbeitungsfrist erreicht bzw. überschritten ist. Die Schaltflächen zeigen die Anzahl an Belegen und den kumulierten Nettobetrag an.

**5** Jeder Beleg besitzt einen Status. In der Kopfleiste des Belegcockpits befindet sich eine Schaltfläche für jeden Status. Ist eine Schaltfläche aktiviert, werden alle Belege mit dem entsprechenden Status im Ansichtsbereich des Belegcockpits angezeigt. Aktive Schaltflächen erkennen Sie am dunkelblauen bzw. roten Balken am unteren Ende der Schaltfläche. Per Klick auf eine Schaltfläche deaktivieren Sie die Schaltfläche. Der Balken verschwindet, und Belege mit dem entsprechenden Status werden nicht mehr im Ansichtsbereich des Belegcockpits angezeigt. Die Auswahl wird gespeichert. Wenn Sie das Belegcockpit erneut aufrufen, wird Ihnen die zuletzt ausgewählte Ansicht angezeigt.

**6** Im Ansichtsbereich des Belegcockpits sehen Sie eine Darstellung der Belege. Die Darstellung verändert sich je nach eingegebenen Filterkriterien.

## Ansichtsbereich des Belegcockpits

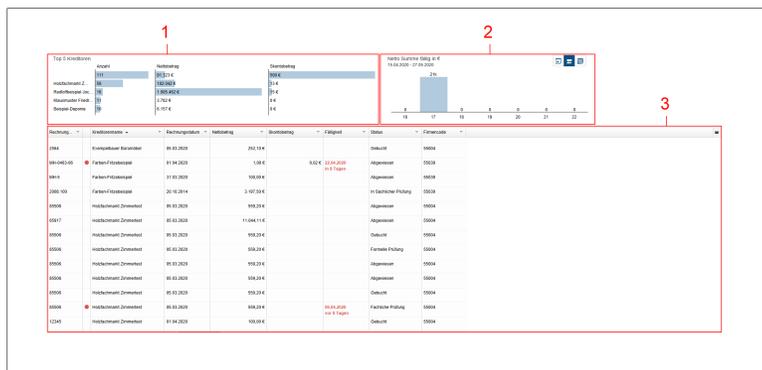


Abb. 15: Ansichtsbereich des Belegcockpits

**1** Die Übersicht *Top 5 Kreditoren* stellt in Form von Balkendiagrammen Informationen zu den Kreditoren mit der größten Anzahl an Belegen dar.

**2** Die Übersicht *Netto Summe fällig in €* stellt in Form von Säulendiagrammen die fällige Nettosumme für einen bestimmten Zeitraum dar.

Sie haben die Wahl zwischen folgenden Einstellungen:

- **Tagesansicht:** Die Tagesansicht zeigt jeweils die fällige Summe für den aktuellen Tag und die folgenden sieben Tage.
- **Wochenansicht:** Die Wochenansicht zeigt jeweils die fällige Summe für die aktuelle Woche und die folgenden sechs Wochen.
- **Monatsansicht:** Die Monatsansicht zeigt jeweils die fällige Summe für den aktuellen Monat und die folgenden vier Monate.

**3** Die Tabelle listet die hinterlegten Daten tabellarisch auf. Zeitkritische Belege werden mit einem roten Punkt markiert. Klicken Sie auf einen Eintrag, erscheint die Vorschau des Eintrags. Bei einem Doppelklick auf einen Eintrag werden Sie ins Archiv weitergeleitet.

Über Drop-down-Menüs individualisieren Sie die Tabellenansicht.



Abb. 16: Tabellenansicht individualisieren

Die Drop-down-Menüs der Spaltentitel enthalten folgende Funktionen:

**Aufsteigend sortieren:** Die Werte der ausgewählten Spalte werden aufsteigend sortiert. Ein Pfeil nach oben erscheint im Spaltentitel.

**Absteigend sortieren:** Die Werte der ausgewählten Spalte werden absteigend sortiert. Ein Pfeil nach unten erscheint im Spaltentitel.

**Sortierung entfernen:** Diese Option erscheint, wenn Sie eine Sortierung aktiviert haben. Mit einem Klick auf *Sortierung entfernen* verwerfen Sie die Sortierung wieder.

**Alternativ:** Sie können die Sortierung per Klick auf den Spaltentitel vornehmen. Bei einmaligem Klick wird aufsteigend sortiert. Bei zweimaligem Klick wird absteigend sortiert. Bei dreimaligem Klick wird die Sortierung verworfen.

**Spalte ausblenden:** Die ausgewählte Spalte wird nicht mehr in der Tabellenansicht angezeigt.

**Gruppieren:** Der Inhalt einer Spalte wird in Gruppen zusammengefasst. In Klammern erscheint die Anzahl an Belege pro Gruppe. Über das Plusymbol vor einer Gruppe klappen Sie alle Belege der Gruppe auf. Das Minussymbol blendet sie wieder aus. Über das Plusymbol in der Kopfzeile klappen Sie alle Gruppen auf.



**Information:** Sie können mehrere Gruppierungen miteinander kombinieren. Die Hierarchie geben Sie durch die Reihenfolge an, in der Sie die Spalten auswählen.

**Gruppierung aufheben:** Diese Option erscheint, wenn Sie eine Gruppierung aktiviert haben. Mit einem Klick auf *Gruppierung aufheben* verwerfen Sie die Gruppierung wieder.

**Agg: Anzahl** (nur bei Nummernfeldern, wenn eine andere Spalte gruppiert ist): Die Anzahl der Belege in der Gruppe wird angezeigt.

**Agg: Summe** (nur bei Nummernfeldern, wenn eine andere Spalte gruppiert ist): Die Summe der Gruppe wird angezeigt.

**Agg: Minimum** (nur bei Nummernfeldern, wenn eine andere Spalte gruppiert ist): Der kleinste Wert der Gruppe wird angezeigt.

**Agg: Maximum** (nur bei Nummernfeldern, wenn eine andere Spalte gruppiert ist): Der größte Wert der Gruppe wird angezeigt.

**Agg: Durchschnitt** (nur bei Nummernfeldern, wenn eine andere Spalte gruppiert ist): Der Durchschnittswert der Gruppe wird angezeigt.

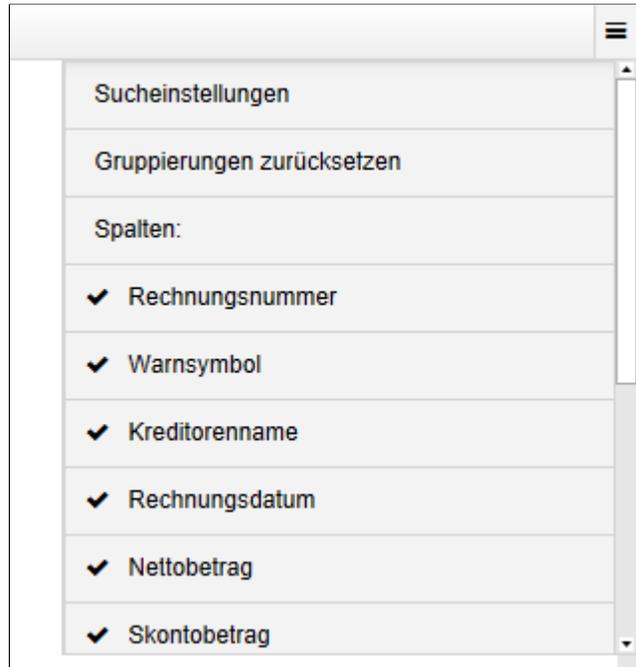


Abb. 17: Menü

**Menü:** Über die Schaltfläche mit den drei Streifen können Sie ausgeblendete Spalten wieder anzeigen lassen. Ausgeblendete Spalten erkennen Sie am X-Symbol vor dem Spaltentitel. Klicken Sie auf die Spalte, die Sie einblenden möchten. Über die Schaltfläche *Sucheinstellungen* wählen Sie Felder aus, die bei der Suche einbezogen werden sollen. Über die Schaltfläche *Gruppierungen zurücksetzen* setzen Sie alle Gruppierungen zurück. Über die Schaltfläche *Alle Einstellungen zurücksetzen* kommen Sie zu den Standardeinstellungen der Tabelle zurück.



# Belegeingang

---

## **Postbox**

Die Postbox ist in der Regel die erste Station für eingehende Belege. Sie können Belege in die Postbox scannen oder per Drag-and-drop in die Postbox legen. Aus der Postbox heraus legen Sie Belege im Archiv ab und starten den Freigabe-Workflow.

Sie finden die Funktion *Beleg ablegen* im Tab *Archivieren*.

## **ELO Dropzone**

Eine weitere Möglichkeit, Belege im Archiv abzulegen und den Freigabe-Workflow zu starten, bietet die ELO Dropzone. Über die ELO Dropzone können Sie z. B. Rechnungen, die Sie als E-Mail-Anhang erhalten haben, per Drag-and-drop aus dem E-Mail-Programm in ELO ablegen.

# Beleg ablegen mit der Postbox

## Kurzinfo

Sie möchten einen Beleg im Archiv ablegen und den Freigabe-Workflow starten.

## Voraussetzung

In Ihrer Postbox befindet sich ein Beleg im Format PDF oder TIF.

## Schritt für Schritt

1. Klicken Sie auf *Postbox*.
2. Wählen Sie das Dokument aus, das Sie ablegen möchten.



**Information:** Sie können mehrere Belege desselben Typs gleichzeitig ablegen.



Abb. 18: Schaltfläche 'Beleg ablegen'

3. Klicken Sie auf *Beleg ablegen*.



Abb. 19: Dialog 'Belegtypauswahl'

Der Dialog *Belegtypauswahl* erscheint.

Über das Textfeld können Sie nach Belegtypen suchen.

4. Klicken Sie auf den passenden Belegtypen.

Der Dialog *Belegtypauswahl* wird geschlossen.

## Ergebnis

Der Beleg wird im Archiv im vordefinierten Ordner abgelegt. Der Freigabe-Workflow wird auf dem Ordner gestartet. Der vorgesehene Bearbeiter sieht den Workflow in seinem Aufgabenbereich.

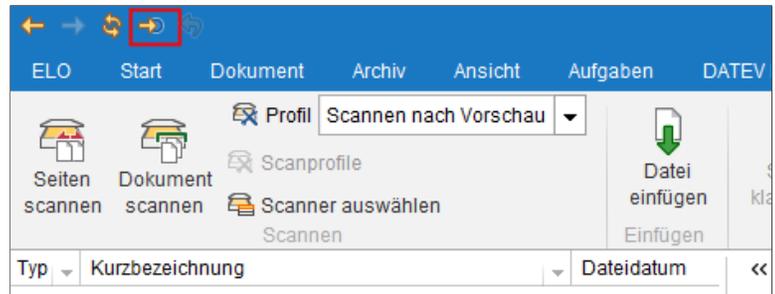


Abb. 20: Schaltfläche 'Gehe zu'

Über die Schaltfläche *Gehe zu* gelangen Sie zum Ablageort im Archiv.

Belege, die im Umlauf sind, erkennen Sie an der blauen Schrift.

---

# Beleg ablegen mit der ELO Dropzone

## Kurzinfo

Sie möchten einen Beleg im Archiv ablegen und den Freigabe-Workflow starten. Über die ELO Dropzone können Sie z. B. Rechnungen, die Sie als E-Mail-Anhang erhalten haben, per Drag-and-drop aus dem E-Mail-Programm in ELO ablegen.

## Voraussetzung

Ihnen liegt ein Beleg im Format PDF oder TIF vor, für den Sie einen Freigabeprozess starten möchten.

Der ELO Java Client und die ELO Dropzone sind geöffnet.

## Schritt für Schritt



Abb. 21: Dokument per Drag-and-drop auf Kachel ablegen

1. Ziehen Sie einen Beleg per Drag-and-drop auf die gewünschte Ablagekachel.

## Ergebnis

Der Beleg wird im Archiv im vordefinierten Ordner abgelegt. Der Freigabe-Workflow wird auf dem Ordner gestartet. Der vorgesehene Bearbeiter sieht den Workflow in seinem Aufgabenbereich.

Um zum Ablageort im Archiv zu gelangen, klicken Sie auf die Ablagekachel. Belege, die im Umlauf sind, erkennen Sie an der blauen Schrift.



# Belegumlauf

---

ELO Accounting for DATEV startet automatisch einen Freigabeprozess, nachdem ein neuer Beleg im Archiv abgelegt wurde. Der Freigabeprozess umfasst je nach Unternehmen verschiedene Schritte. Die einzelnen Schritte des Freigabeprozesses werden den festgelegten Bearbeitern zugewiesen. Sie finden einen Beleg, den Sie innerhalb des Freigabeprozesses bearbeiten sollen, im Funktionsbereich *Aufgaben*.



**Information:** Nähere Informationen zum Aufbau des Funktionsbereichs *Aufgaben*, wie Sie Gruppenworkflows annehmen und wie Sie Daten aus dem Beleg in das Formular übernehmen, finden Sie im Kapitel *Aufgaben*. Nähere Informationen zu den einzelnen Bereichen des Formulars finden Sie im Kapitel *Formular*.

---

# Beleg formell prüfen

## Kurzinfo

Sie möchten einen Beleg formell prüfen und gegebenenfalls Daten im Formular ergänzen.

Einige Belegdaten wurden automatisch in das Formular übernommen und um Daten aus Ihrem DATEV ergänzt.



**Information:** Nähere Informationen zu den einzelnen Bereichen des Formulars finden Sie im Kapitel *Formular*. Wie Sie Daten aus dem Beleg in das Formular übernehmen, finden Sie im Kapitel *Aufgaben*.

## Voraussetzung

Ein Beleg befindet sich zur formellen und manuellen Prüfung in Ihrem Aufgabenbereich.

## Schritt für Schritt

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Aufgaben*.

2. Klicken Sie auf den Beleg, den Sie prüfen möchten.

**Optional:** Wenn es sich um einen Gruppenworkflow handelt, klicken Sie auf *Workflow annehmen* im Menüband.

3. Prüfen Sie die Einträge in den Feldern.



**Information:** Gelb markierte Felder konnten in der automatischen Erfassung nicht eindeutig verifiziert werden. Prüfen Sie gelb markierte Felder besonders sorgfältig.

Pflichtfelder sind mit einem roten Stern gekennzeichnet. Die Felder mit Stiftsymbol enthalten Stichwortlisten aus Ihrem DATEV. Sobald Sie einen Wert in das Feld eintippen, erscheinen passende Listenbeiträge.

**Optional:** Füllen Sie die weiteren Felder entsprechend ihrer Bezeichnungen aus.

4. Geben Sie im Bereich *Prüfung & Freigabe* den zuständigen Prüfer für die sachliche Freigabe ein.

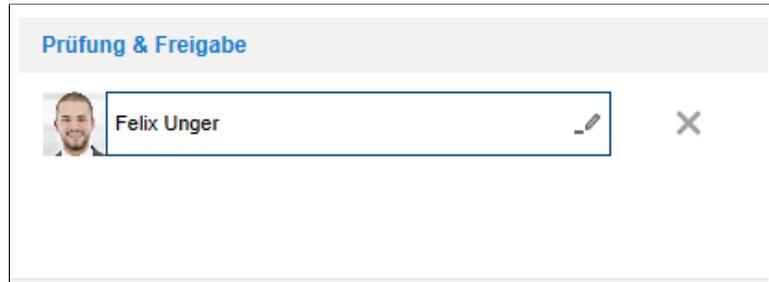


Abb. 22: Bereich 'Prüfung & Freigabe'

5. Klicken Sie auf *Weiter zur Freigabe*.

## Ergebnis

Der Beleg wird weitergeleitet. Er erscheint im Aufgabenbereich des zuständigen Mitarbeiters.

---

# Beleg sachlich freigeben

## Kurzinfo

Sie möchten einen Beleg sachlich freigeben und gegebenenfalls Daten im Formular ergänzen.



**Information:** Nähere Informationen zu den einzelnen Bereichen des Formulars finden Sie im Kapitel *Formular*. Wie Sie Daten aus dem Beleg in das Formular übernehmen, finden Sie im Kapitel *Aufgaben*.

## Voraussetzung

Ein Beleg befindet sich zur sachlichen Freigabe in Ihrem Aufgabenbereich.

## Schritt für Schritt

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Aufgaben*.
2. Klicken Sie auf den Beleg, den Sie prüfen möchten.

**Optional:** Wenn es sich um einen Gruppenworkflow handelt, klicken Sie auf *Workflow annehmen* im Menüband.

3. Prüfen Sie die Daten in den Tabs *Rechnungsdaten* und *Allgemeine Informationen*.



Abb. 23: Tabs im Formular 'Sachliche Rechnungsfreigabe'

Pflichtfelder sind mit einem roten Stern gekennzeichnet. Die Felder mit Stiftsymbol enthalten Stichwortlisten aus Ihrem DATEV. Sobald Sie einen Wert in das Feld eintippen, erscheinen passende Listenbeiträge.

4. Füllen Sie die weiteren Felder entsprechend ihrer Bezeichnungen aus.
5. Um Ihre Prüfung abzuschließen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

**Freigeben:** Um den Beleg freizugeben, klicken Sie auf *Freigeben*. Der Beleg wird an die zuständige Stelle weitergeleitet.



**Information:** Wenn Sie der einzige oder der letzte von mehreren sachlichen Freigebnern sind, können Sie den Beleg erst freigeben, wenn Sie den Gesamtbetrag des Belegs kontiert haben. Im Feld *Unkontierter Betrag* muss der Wert *0,00* stehen.

**Ablehnen:** Wenn Sie den Beleg nicht freigeben wollen, geben Sie im Tab *Ablehnung* den Ablehnungsgrund ein. Klicken Sie danach auf *Ablehnen*. Der Beleg wird an die Clearing-Stelle weitergeleitet.

## Ergebnis

Der Beleg wird entsprechend Ihrer Auswahl weitergeleitet.

---

# Beleg fachlich freigeben

## Kurzinfo

Sie möchten einen Beleg freigeben und gegebenenfalls Daten im Formular ergänzen.



**Information:** Nähere Informationen zu den einzelnen Bereichen des Formulars finden Sie im Kapitel *Formular*. Wie Sie Daten aus dem Beleg in das Formular übernehmen, finden Sie im Kapitel *Aufgaben*.

## Voraussetzung

Ein Beleg befindet sich zur Freigabe in Ihrem Aufgabenbereich.

## Schritt für Schritt

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Aufgaben*.
2. Klicken Sie auf den Beleg, den Sie freigeben möchten.

**Optional:** Wenn es sich um einen Gruppenworkflow handelt, klicken Sie auf *Workflow annehmen* im Menüband.

3. Prüfen Sie die Daten in den Tabs *Rechnungsdaten* und *Allgemeine Informationen*.

Abb. 24: Tabs im Formular 'Freigabe'

Pflichtfelder sind mit einem roten Stern gekennzeichnet. Die Felder mit Stiftsymbol enthalten Stichwortlisten aus Ihrem DATEV. Sobald Sie einen Wert in das Feld eintippen, erscheinen passende Listenbeiträge.

**Optional:** Füllen Sie die weiteren Felder entsprechend ihrer Bezeichnungen aus.

4. Um Ihre Prüfung abzuschließen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

**Freigeben:** Um den Beleg freizugeben, klicken Sie auf *Freigeben*. Der Beleg erhält den Status *5 - Zum Export*.



**Information:** Wenn Sie die Beträge der Kontierungszeilen geändert haben, können Sie den Beleg erst freigeben, wenn Sie den Gesamtbetrag des Belegs kontiert haben. Im Feld *Unkontierter Betrag* muss der Wert *0,00* stehen.

**Ablehnen:** Wenn Sie den Beleg nicht freigeben wollen, geben Sie im Tab *Ablehnung* den Ablehnungsgrund ein. Klicken Sie danach auf *Ablehnen*. Der Beleg wird an die Clearing-Stelle weitergeleitet.

**Ergebnis**

Der Beleg wird entsprechend Ihrer Auswahl weitergeleitet.

---

# Beleg in Klärung

## Kurzinfo

In jedem Schritt des Workflows kann der Beleg zur Prüfung an die Clearing-Stelle weitergeleitet werden. In der Clearing-Stelle entscheiden Sie, ob Sie den Beleg aussteuern oder zurück in den Freibeprozess geben.



**Information:** Nähere Informationen zu den einzelnen Bereichen des Formulars finden Sie im Kapitel *Formular*. Wie Sie Daten aus dem Beleg in das Formular übernehmen, finden Sie im Kapitel *Aufgaben*.

## Voraussetzung

Ein Beleg befindet sich zur Klärung in Ihrem Aufgabenbereich.

## Schritt für Schritt

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Aufgaben*.

2. Klicken Sie auf den Beleg, den Sie prüfen möchten.

**Optional:** Wenn es sich um einen Gruppenworkflow handelt, klicken Sie auf *Workflow annehmen* im Menüband.

Im Feed sehen Sie den Ablehnungsgrund.

3. Prüfen Sie die Belegdaten.

**Optional:** Füllen Sie die Felder entsprechend ihrer Bezeichnungen aus.

Pflichtfelder sind mit einem roten Stern gekennzeichnet. Die Felder mit Stiftsymbol enthalten Stichwortlisten aus Ihrem DATEV. Sobald Sie einen Wert in das Feld eintippen, erscheinen passende Listenbeiträge.

**Optional:** Geben Sie im Bereich *Prüfung & Freigabe* einen Prüfer ein.

4. Klicken Sie auf *Ablehnen / Aussteuern*, *Zurück zur Freigabe* oder *Zurück zur manuellen Erfassung*.

## Ergebnis

Der Beleg wird ausgesteuert oder der entsprechende Schritt im Workflow eingeleitet.

Im Standard finden Sie ausgesteuerte Belege unter *// FiBu // Ausgesteuerte Dokumente*.

---

# Beleg reklamieren

## Kurzinfo

Wenn Sie den Freigabeprozess pausieren wollen, um z. B. offene Fragen mit dem Lieferanten zu klären, nutzen Sie die Funktion *Reklamieren*. Der Beleg wird als reklamiert markiert. Der Workflow kann nicht weitergeleitet werden.

## Schritt für Schritt

1. Markieren Sie den Beleg, den Sie reklamieren wollen.

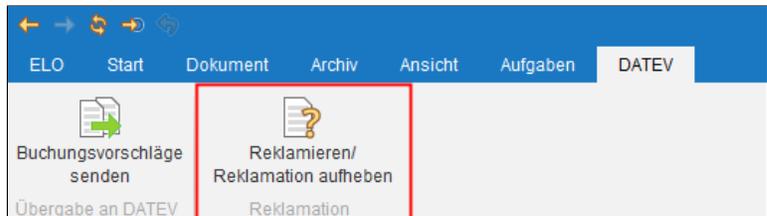


Abb. 25: Funktion 'Reklamieren/Reklamation aufheben'

2. Klicken Sie im Tab *DATEV* auf *Reklamieren/Reklamation aufheben*.

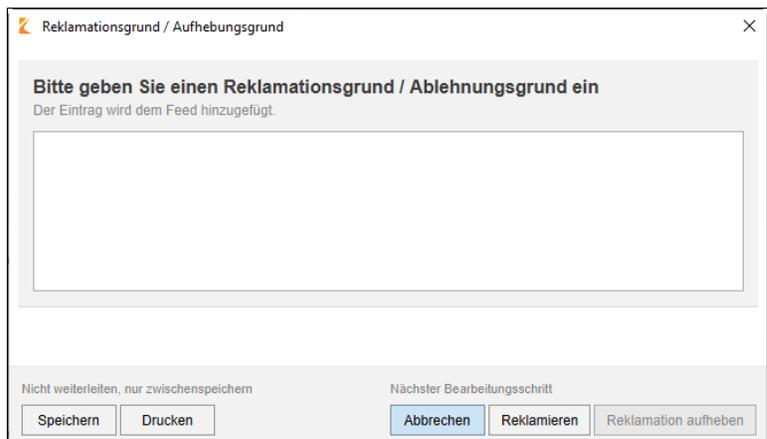


Abb. 26: Dialog 'Reklamationsgrund / Aufhebungsgrund'

Der Dialog *Reklamationsgrund / Aufhebungsgrund* erscheint.

3. Geben Sie einen Grund für die Reklamation an.

4. Klicken Sie auf *Reklamieren*.

**Ergebnis**

Sie haben den Beleg reklamiert. Der Status des Belegs ändert sich zu *10 - Reklamiert*. Die Farbe des Belegs im Archiv ändert sich auf orange. Solange ein Beleg reklamiert ist, wird der Freigabeprozess pausiert. Der Workflow kann nicht weitergeleitet werden.

**Reklamation aufheben**

Um eine Reklamation aufzuheben, klicken Sie im Menüband auf *Reklamieren/Reklamation aufheben*. Der Dialog *Reklamationsgrund / Aufhebungsgrund* erscheint. Geben Sie einen Aufhebungsgrund ein. Klicken Sie auf *Reklamation aufheben*.



# DATEV-Export

---

Wenn der Freigabeprozess beendet ist, können Sie Buchungsvorschläge an DATEV senden. Nach dem Export wird der Status des Belegs aus DATEV an ELO zurückgemeldet. Sie sehen den aktuellen Status des Belegs im Belegcockpit und in der Verschlagwortung im Archiv.

Sie finden freigegebene Belege unter // *FiBu* // *Belege zum Export*. Um Buchungsvorschläge an DATEV zu übergeben, nutzen Sie die Funktion *Buchungsvorschläge senden* im Tab *DATEV*.

---

# Buchungsvorschläge an DATEV senden

## Kurzinfo

Über die Funktion *Buchungsvorschläge senden* exportieren Sie Buchungsdaten in Ihr DATEV. Belege, die zum Export bereitstehen, finden Sie im Archiv im Ordner *Belege zum Export*. Dort werden nur Belege mit dem Status *5 - Zum Export* angezeigt.

## Voraussetzung

Es befindet sich mindestens ein Beleg mit dem Status *5 - Zum Export* im Archiv.

## Schritt für Schritt

1. Markieren Sie im Ordner *Belege zum Export* die Belegordner, die Sie an DATEV übergeben wollen.

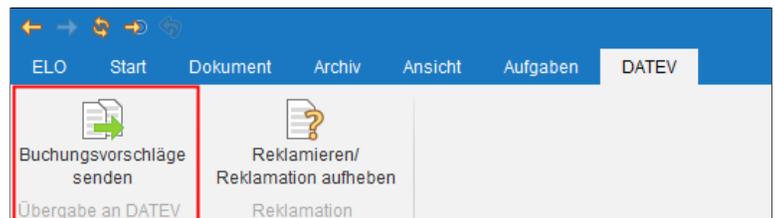


Abb. 27: Funktion 'Buchungsvorschläge senden'

2. Klicken Sie im Tab *DATEV* auf *Buchungsvorschläge senden*.

## Ergebnis

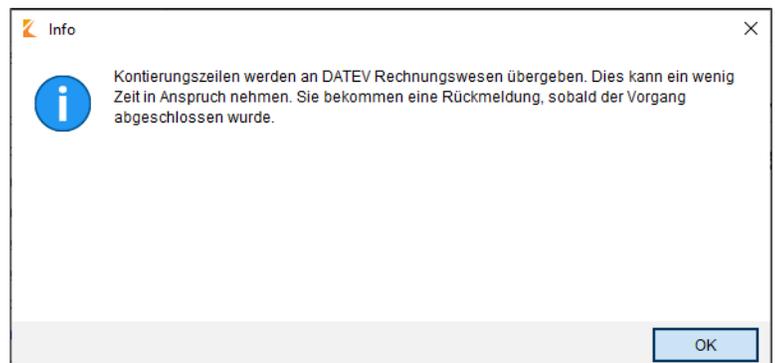


Abb. 28: Rückmeldung zum DATEV-Export

Der Buchungsvorschlag wird an DATEV gesendet. Eine Erfolgsmeldung erscheint.

Der Status des Belegs ändert sich zu *7 - Gebucht*. Der Beleg erscheint nicht mehr im Ordner *Belege zum Export*.

Die Farbe des Belegs im Archiv ändert sich auf grün.

In Ihrem Aufgabenbereich erhalten Sie einen Report zur Übergabe an DATEV. Um den Workflow abzuschließen, klicken Sie auf *Bestätigen*.



**Information:** Wenn bei der Übergabe an DATEV ein Fehler auftritt, wird der Beleg an die Buchhaltung zurückgegeben. Die Buchhaltung findet den Beleg im Funktionsbereich *Aufgaben*. Der Beleg erhält den Status *12 - Korrektur notwendig*.



# Anhang

---

In diesem Kapitel finden Sie zusätzliche Informationen zu folgenden Themen:

- Webseite
- Freizeichnungsklausel

---

# Webseite

Auf der Webseite der ELO Digital Office GmbH finden Sie weitere Informationen zu unserer Software. Die Informationen sind für Benutzer, Administratoren und Entwickler interessant. Es gibt Bereiche, die für alle Personen zugänglich sind. Für andere Informationsbereiche benötigen Sie eine Zugangsberechtigung.

Unsere Webseite finden Sie unter:

<http://www.elo.com>

---

# Freizeichnungsklausel

ELO Digital Office GmbH, Tübinger Straße 43, D-70178 Stuttgart, info@elo.com, www.elo.com  
ELO Digital Office AT GmbH, Leonfeldner Straße 2-4, A-4040 Linz, info@elo.at, www.elo.at  
ELO Digital Office CH AG, Industriestrasse 50b, CH-8304 Wallisellen, info@elo.ch, www.elo.ch  
ELO®, ELOprofessional®, ELOenterprise®, ELOoffice® und ELO ECM-Suite® sind eingetragene Marken der ELO Digital Office GmbH in Deutschland und/oder anderen Ländern. Dagegen sind SAP®, SAP NetWeaver® und SAP S/4HANA® eingetragene Marken von SAP und SAP-Konzernunternehmen in Deutschland und anderen Ländern; Microsoft®, Windows® und Excel®, Power-Point®, SharePoint® sind wiederum eingetragene Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern. Weitere Unternehmens-, Produkt- oder Servicenamen können Marken anderer Hersteller sein.

Zudem dient diese Veröffentlichung nur der unverbindlichen allgemeinen Information und ersetzt nicht die eingehende individuelle Beratung. Die in dieser Veröffentlichung enthaltenen Informationen können jederzeit, auch ohne vorherige Ankündigung, geändert werden. Insbesondere können technische Merkmale und Funktionen auch landesspezifisch variieren.

Aktuelle Informationen zu ELO® Softwareprodukten, Vertragsbedingungen und Preisen erhalten Sie bei den ELO® Gesellschaften und den ELO® Business-Partnern und/oder ELO® Channel-Partnern. Die Produktinformationen geben den derzeitigen Stand wieder. Gegenstand und Umfang der Leistungen bestimmen sich ausschließlich nach den jeweiligen Verträgen.

Die Einhaltung bestimmter Rechtsvorschriften von Produkten und sonstigen Leistungen wird seitens ELO® weder gewährleistet, noch garantiert oder als Eigenschaft zugesichert. Der Kunde ist für die Einhaltung anwendbarer Sicherheitsvorschriften und sonstiger Vorschriften des nationalen und internationalen Rechts verantwortlich.

Änderungen, Irrtümer und Druckfehler bleiben vorbehalten. Nachdruck und Vervielfältigung, auch auszugsweise, nur mit schriftlicher Genehmigung der ELO Digital Office GmbH.

© Copyright ELO Digital Office GmbH 2020. Alle Rechte vorbehalten.



# Index

---

- Ablegen, mit der ELO Dropzone - 32
- Ablegen, mit der Postbox - 30
- Allgemein, Formular - 15
- Archiv - 19
- Aufgaben, Ansicht - 12
- Aufgaben, Funktionsbereich - 12
- Aufgaben, Liste - 13
- Automatische Texterkennung, Formular - 13
- Beleg, ablegen mit der ELO Dropzone - 32
- Beleg, ablegen mit der Postbox - 30
- Beleg, an DATEV senden - 44, 45
- Beleg, formell prüfen - 35
- Beleg, Formular - 13, 15
- Beleg, freigeben - 37, 39
- Beleg, in Klärung - 41
- Beleg, reklamieren - 42
- Beleg, Status - 20
- Beleg, Umlauf - 34
- Beleg, Vorschau im Aufgabenbereich - 13
- Belegcockpit - 23
- Belegdetails, Formular - 16
- Belegeingang, ELO Dropzone - 29
- Belegeingang, Postbox - 29
- Buchungsvorschlag, an DATEV senden - 44, 45
- Clearing-Stelle, Beleg prüfen - 41
- Click-OCR, Formular - 13
- DATEV, Buchungsvorschlag senden - 44, 45
- Dropzone, Belegeingang - 29
- Export, Buchungsvorschlag an DATEV senden - 44, 45
- Feed - 13
- Formelle Prüfung - 35
- Formular - 13, 15
- Formular, Allgemein - 15
- Formular, ausfüllen - 13, 15
- Formular, automatische Texterkennung (Click-OCR) - 13
- Formular, Belegdetails - 16
- Formular, Daten aus Beleg übernehmen - 13
- Formular, Geschäftspartner - 16
- Formular, Kontierung - 17
- Formular, Stichwortliste - 13
- Formular, Unternehmen - 15
- Formular, Zahlungsbedingungen - 17
- Freigeben, Beleg - 37, 39
- Geschäftspartner, Formular - 16
- Gruppenworkflow, annehmen - 12
- Kontierung, Formular - 17
- Liste, Aufgaben - 13
- Mein ELO - 10
- Postbox, Belegeingang - 29
- Programmoberfläche, Aufgaben - 12
- Programmoberfläche, Mein ELO - 10
- Prüfen, Beleg - 35
- Reklamation, aufheben - 43
- Reklamieren, Beleg - 42
- Sachliche Freigabe - 37
- Sachliche Freigabe, Prüfer hinzufügen - 35
- Status, Beleg - 20
- Unternehmen, Formular - 15
- Voraussetzungen - 9
- Vorschau, Aufgabenbereich - 13
- Vorschau, Beleg - 13
- W/L Code - 17
- Ware-Leistungs-Code - 17
- Workflow, annehmen - 12
- Workflow, Freigabeprozess - 12
- Workflow, Gruppe - 12
- Zahlsperre, aktivieren - 18
- Zahlungsbedingungen, Formular - 17