

Validierung erhaltener E-Rechnung

Anzeige von Rechnungen

Die Anzeige aller Rechnungen aus dem Scan-Verzeichnis erfolgt wie gewohnt im Menü Einkauf/Einkaufsrechnungen von Scanner hinzufügen. Neu hinzugefügt ist eine Trennung nach "Sonstige Rechnungen" und "E-Rechnungen".

Validieren von E-Rechnungen

Die technische Validierung prüft, ob die E-Rechnung die richtige Struktur und Syntax aufweist. Führen Sie diese, vor der Erfassung von E-Rechnungen, über den Button "**Validieren**" in der Aktion-Bar durch. Die Validierung erfolgt für alle E-Rechnungen auf einmal und das Ergebnis der Prüfung wird in der Spalte "**Validierung**" mit "**Gültig**" und "**Ungültig**" angezeigt.

Die weitere Bearbeitung von E-Rechnungen hat nur mit einer "Gültigen"-Validierung Sinn.

Ungültige E-Rechnungen erhalten in der Spalte "Details" weitere Hinweise mit Fehlern oder Warnungen. Kontaktieren Sie den Aussteller der ungültigen E-Rechnungen und bitten Sie um Korrektur der Struktur oder Syntax der E-Rechnung.

Erfassung von Rechnungen

Markierte Rechnungen, mit dem Radiobutton, werden wie bisher über die Aktion **Workflow** erfasst:

- Neue Kreditorenbuchung
- Neue Einkaufsrechnung
- Datei zu Rechnung / Buchung hinzufügen

Sie als Benutzer entscheiden ob E-Rechnungen **ohne eine Validierung** oder **eine ungültige Validierung** dem Workflow zugeführt werden.