

ELO

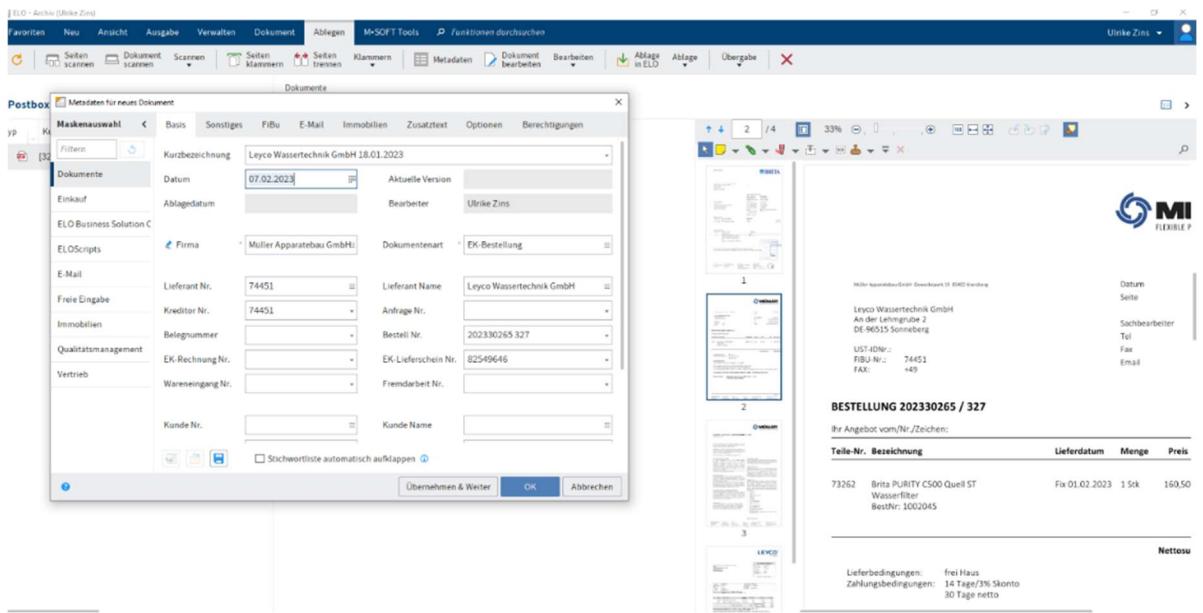
- Aufgaben

Sachliche Prüfung Rechnungen

Prüfen mit Lieferschein, Bestellung und AB – in Abteilungen (V) – Purchase – Fächersystem

- Workflow annehmen
- Freigeben
- Es können auch direkt bei der Rechnung Dokumente hinterlegt werden. Die Dokumente werden als pdf direkt über die Rechnung gezogen. Es gibt die Auswahl, dahinter, davor oder als neue Version.
- Im Fächersystem werden die Bestellungen in dieser Reihenfolge- LS, BE, AN und AB, in einer PDF zusammengeführt, abgespeichert und anschließend ins ELO Postfach gezogen!
- Postfach ablegen- Ablegen – Metadaten.
- Metadaten (ausfüllen)- durch drücken der Strg und anklicken des Textes, können die Daten direkt in die Metadaten eingefügt werden!

- Das muss ausgefüllt werden!



- Kurzbezeichnung eingeben – Firma (durch drücken F8 bleibt die Firma) – Lieferant Nr. – Dokumentenart (EK-Bestellung) – EK-Lieferschein Nr. – Bestell Nr. – unten mit OK speichern!

