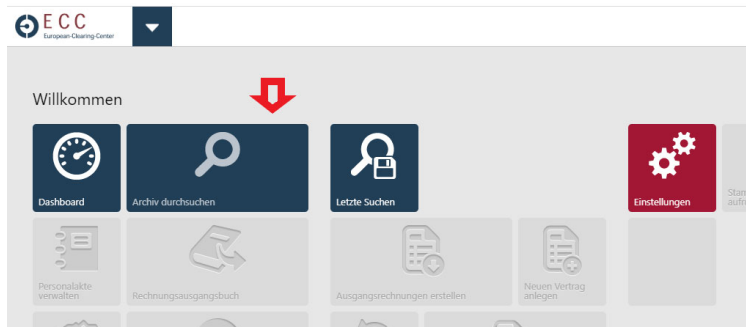


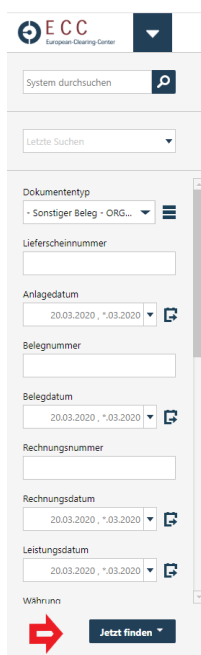
ECC.NATIV.STORE

Kurzanleitung: Belegsuche

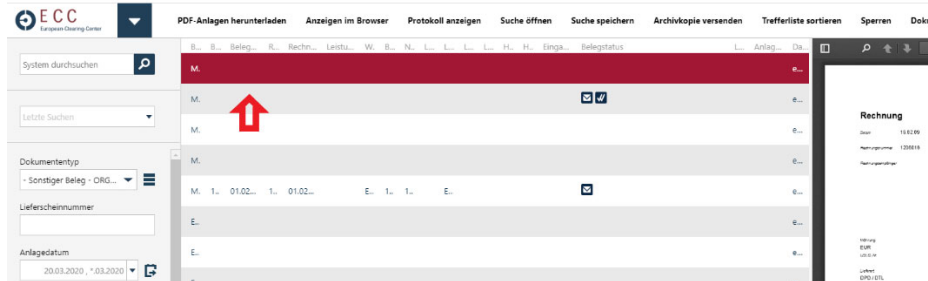
1. Melden Sie sich bitte im ECC.NATIV.STORE an. Sie gelangen automatisch auf den Hauptbildschirm. Wählen Sie dort bitte den Menüpunkt „Archiv durchsuchen“



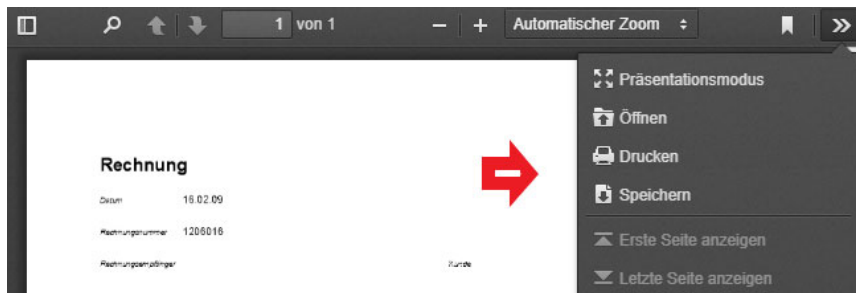
2. Bitte klicken Sie jetzt direkt auf die Schaltfläche „Jetzt finden“ OHNE eine weitere Eingabe vorzunehmen. Hintergrund ist, dass einige Dokumente, wenn sie z.B. direkt per E-Mail-Anhang eingesendet wurden, noch nicht verschlagwortet sind. Die Verschlagwortung hingegen ist wichtig, damit das System auch nach Belegnummern oder daten suchen kann. Alternativ kann auch die separate Suchfunktion „System durchsuchen“ genutzt werden, um z.B. eine Volltextsuche bei allen durchsuchbaren Dokumenten anzustoßen. PDF-Dokumente, die nicht z.B. als Bild über einen Dokumentenscanner entstanden sind, lassen sich in der Regel über diesen Weg durchsuchen. Wenn Sie im Feld „System durchsuchen“ einen Suchtext eingeben, starten Sie die Suche bitte über das Lupensymbol neben dem Eingabefeld.



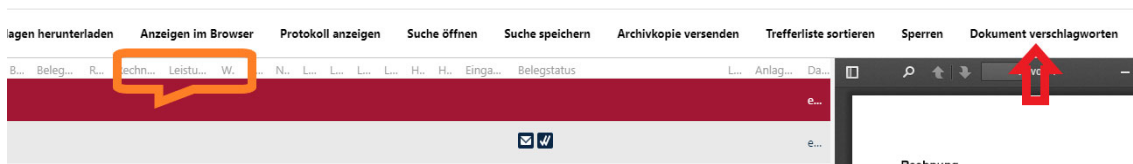
- Nachdem Sie eine der beiden Suchen durchgeführt haben, sehen Sie in der Mitte des Bildschirms eine Trefferliste. Angaben aus der Dokumentenverschlagnwortung wie auch aus dem manuell setzbaren Dokumentenstatus werden dort falls vorhanden angezeigt. Klicken Sie hier bitte „doppelt“ auf den gewünschten Eintrag, um das Dokument in der erweiterten Ansicht auf der rechten Bildschirmseite zu öffnen.



- Wenn Sie die Ansicht durch einen Doppelklick geöffnet haben, können Sie es nun auch manuell auf Ihren PC herunterladen oder ausdrucken. Die Funktion „PDF-Anlagen versenden“ bezieht sich auf die Original-E-Mail-Nachrichten, die tatsächlich mehrere PDF-Anlagen enthalten können. Haben Sie über die Trefferliste bereits eine dieser PDFs ausgewählt, können über diese Funktion keine dort anhängenden PDF-Anlagen versandt werden, denn die PDF selbst hat keine Anlagen mehr.




- Selbstverständlich können Sie jedes Dokument auch nachträglich noch einmal verschlagworten. Die Schlagwörter werden nicht im Dokument gespeichert und ändern das Original daher nicht. Die GoBD-Konformität bleibt also erhalten. Wählen Sie das Dokument zunächst über die Trefferliste aus. Gehen Sie dann bitte auf den Menüpunkt „Dokument verschlagworten“



- In der sich nun öffnenden Maske können Sie alle für diesen Dokumententyp relevanten Schlagwörter manuell eingeben. Diese Verschlagwortung kann beliebig oft überarbeitet werden. Achten Sie nur bitte darauf den Dokumententyp nicht zu ändern, wenn Sie sich nicht sicher sind. Sonst wird z.B. aus einer Rechnung ein Lieferschein etc.

Dokument verschlagworten

Dokumententyp
Multi - Rechnung - ORG

Nettobetrag 152,4 

Belegnummer 1206016

Lieferantenort

Händlernummer

Währung

Händlername

Bruttobetrag 193,59

Eingangsdatum

Leistungsdatum 16.02.2019

Lieferantennummer


Lieferantenname Lieferant

Lieferantenstrasse

Rechnungsdatum 16.02.2019

Belegdatum 16.02.2019

Rechnungsnummer 1206016



Abbrechen Speichern

- Nach erfolgreicher Speicherung werden die Daten nun auch in der Trefferliste angezeigt und zukünftige Suchen würden das Dokument auch anhand der Schlagwörter finden können.

PDF-Anlagen herunterladen Anzeigen im Browser Protokoll anzeigen Suche öffnen Suche speichern Archivkopie versenden Treffer

Belegtyp	Belegnu...	Belegdatum	Rechnu...	Rechnung...	Leistungs...	W.	Brutto...	Nettob...	L...	Lieferante...	L...	L...	H...
Multi - Rechnung - ORG	1206016	16.02.2019	1206016	16.02.2019	16.02.2019		193,59	152,4		Lieferant			
Multi - Rechnung - ORG													
Multi - Rechnung - ORG													

- Zusätzlich zur Verschlagwortung ist es auch möglich, für jedes Dokument einen Status zu setzen. Die Status müssen zuvor einmalig über die Einstellungen definiert werden, weshalb wir hierzu eine eigene Kurzanleitung bereitstellen werden.