onlinegroup[.at]
</creative online systems>

Business Competence Center

Benutzerhandbuch

ÖBB-Rechnungsportal

Einreichung von Rechnungen, Gutschriften, Mahnungen

© onlinegroup.at creative online systems GmbH

Inhalt

Einleitung 3
Hilfetexte 3
Registrierung / Anmeldung 4
Benutzeroberfläche: 8
Ablauf einer Einreichung einer Kreditorenrechnung 8

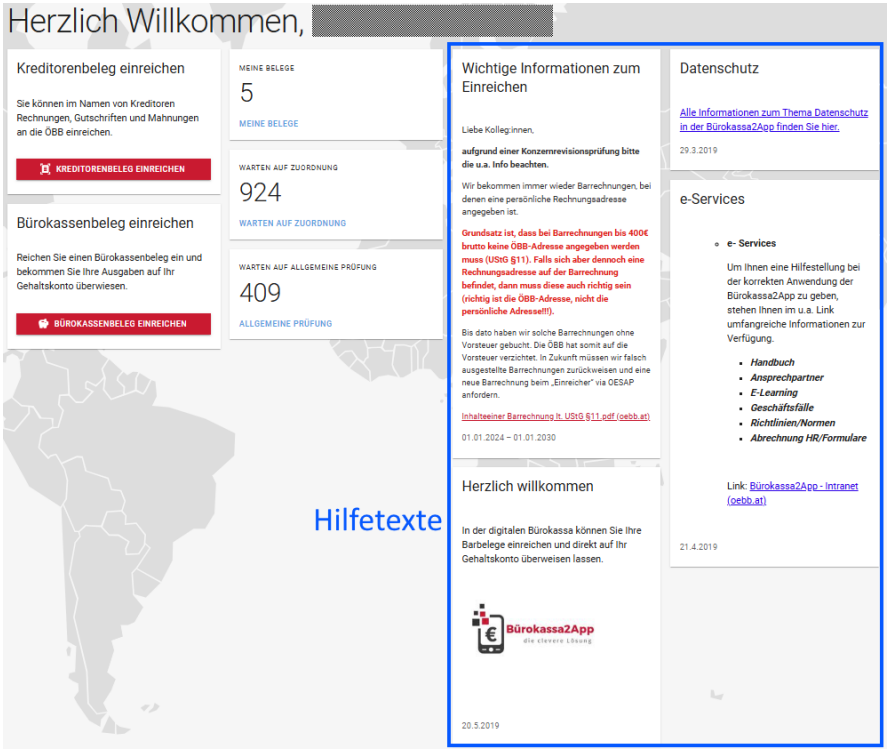
Einleitung

Das ÖBB-Rechnungsportal ist das **Rechnungseingangsportal** der ÖBB zur strukturierten Erfassung und automatisierten Weiterleitung von Belegen an das SAP-System (OESAP) des ÖBB-Konzerns.

Es werden in diesem Handbuch nur **exemplarische Geschäftsfälle** dargestellt. Jedoch sind die Abläufe in allen Geschäftsfällen ähnlich.

Hilfetexte

Es stehen in den verschiedenen Bereichen auch Hilfetexte zur Verfügung, welche den Geschäftsfall oder diverse Einträge, Felder, etc. näher erklären oder beschreiben.

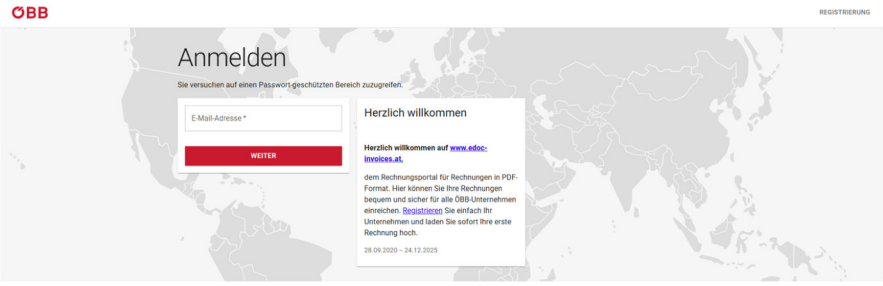


Registrierung / Anmeldung

Das System wendet sich in erster Linie an ÖBB-Mitarbeiter: innen und an Lieferanten. Diese müssen sich, um das System nutzen zu können registrieren.

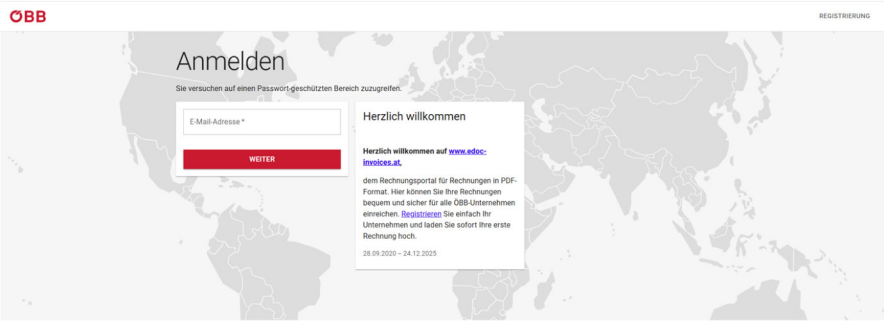
Benutzer: innen können sich unter https://app.edoc-invoices.at

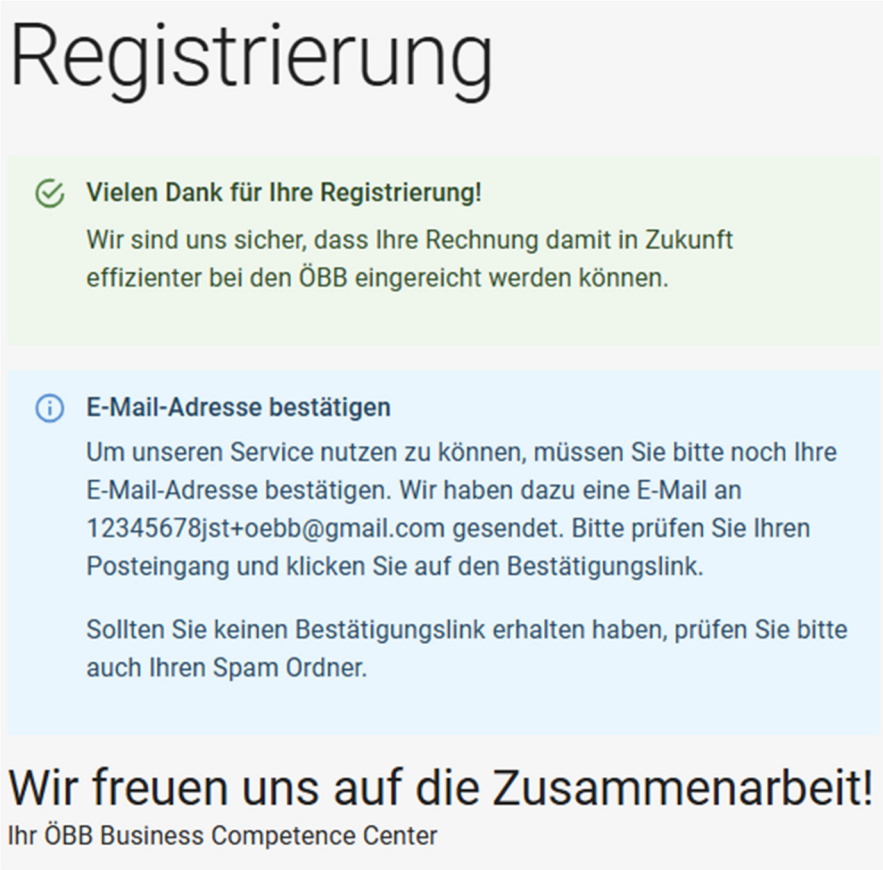
Registrieren (rechts oben) bzw. mit ihren Zugangsdaten **anmelden**.



Useranlage für Rechnungsleger des ÖBB-Konzerns (Lieferanten)

User für Lieferanten werden nicht von den ÖBB direkt angelegt, sondern diese müssen sich selbständig registrieren. Der **REGISTRIEREN** Button befindet sich auf der Startseite **rechts oben**. Der erste angelegte Benutzer eines Kreditors wird die Rolle **Kreditor-Administrator** zugeteilt.

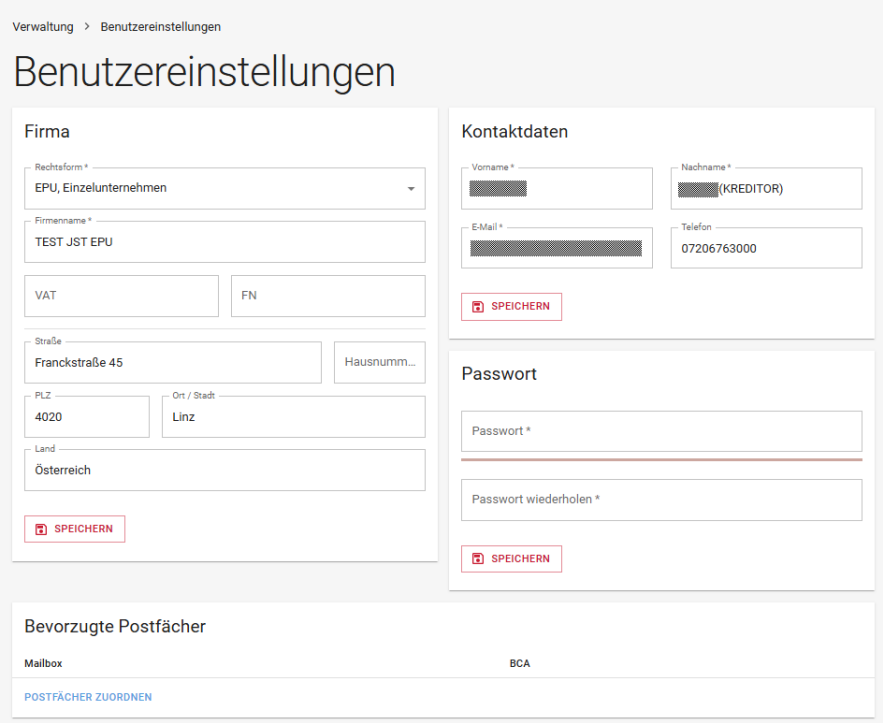




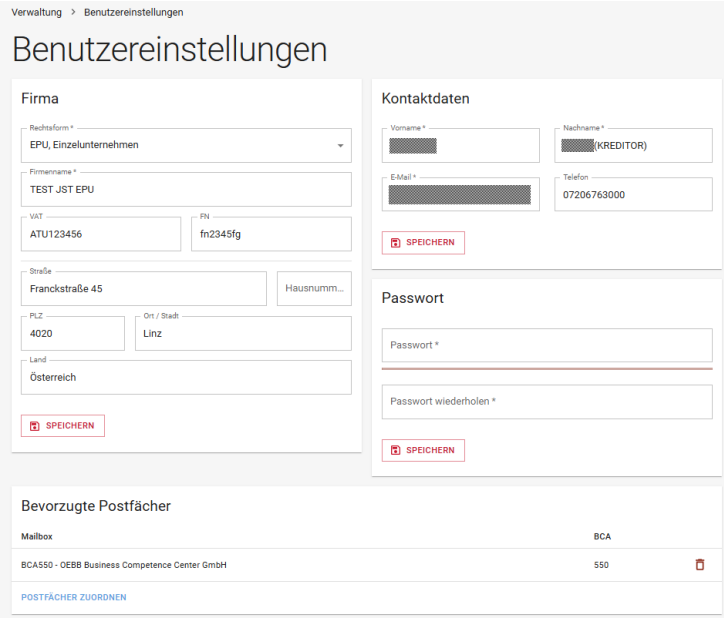
Nachdem die Registrierung durchgeführt wurde, erhalten Sie eine E-Mail, welche Sie bestätigen müssen, um sich anmelden zu können.

Nach der Anmeldung sehen Sie den Startscreen:

Sie müssen unter „Benutzereinstellungen“ (rechts oben) Ihre Daten vervollständigen.

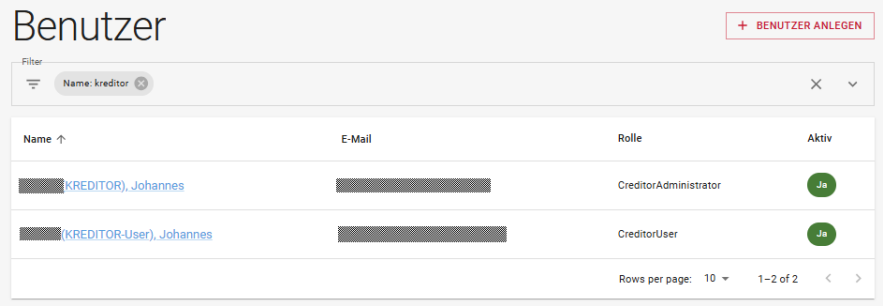


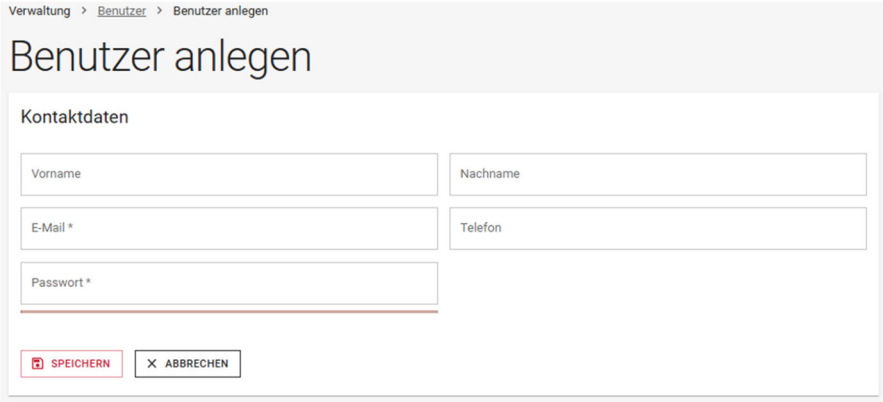
Im unteren Bereich können Sie auch bevorzugte Postfächer (=ÖBB-Konzerngesellschaften) auswählen. Nachdem alle Daten ausgefüllt sind, klicken Sie auf „Speichern“.



Ab sofort können Sie Belege über das ÖBB-Rechnungsportal einreichen.

Im Bereich Benutzer kann der **Kreditor Administrator** (der erste angelegte Benutzer) seine angelegten Benutzer sehen und auch weitere anlegen.





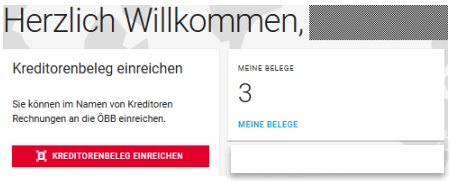
Um einen Vertreter zu hinterlegen, ist folgende Vorgangsweise zu beachten:
Unterhalb des Benutzernamens auf „Benutzereinstellungen“ klicken!
Im unteren Bereich auf „Vertretung anlegen“ klicken!
E-Mail-Adresse des Vertreters eingeben und auf „Speichern“ klicken!

Benutzeroberfläche:

Die Benutzer: innen werden automatisiert durch das System geleitet. Diese Leitung erfolgt durch die Auswahl der entsprechenden Geschäftsprozesse. Diese Geschäftsprozesse sorgen für die Vorgabe der richtigen Felder zur Informationseingabe, die richtige Zuordnung der Belege im System und geben auch eventuelle Freigabeprozesse vor.

Die Benutzeroberfläche bietet je nach Rolle verschiedene Funktionen.

Nach dem Login sehen Sie die Startseite mit direktem Zugang zu der Funktion „**Kreditorenbeleg einreichen**“



Einreichen von Eingangsrechnungen (Standardprozess)

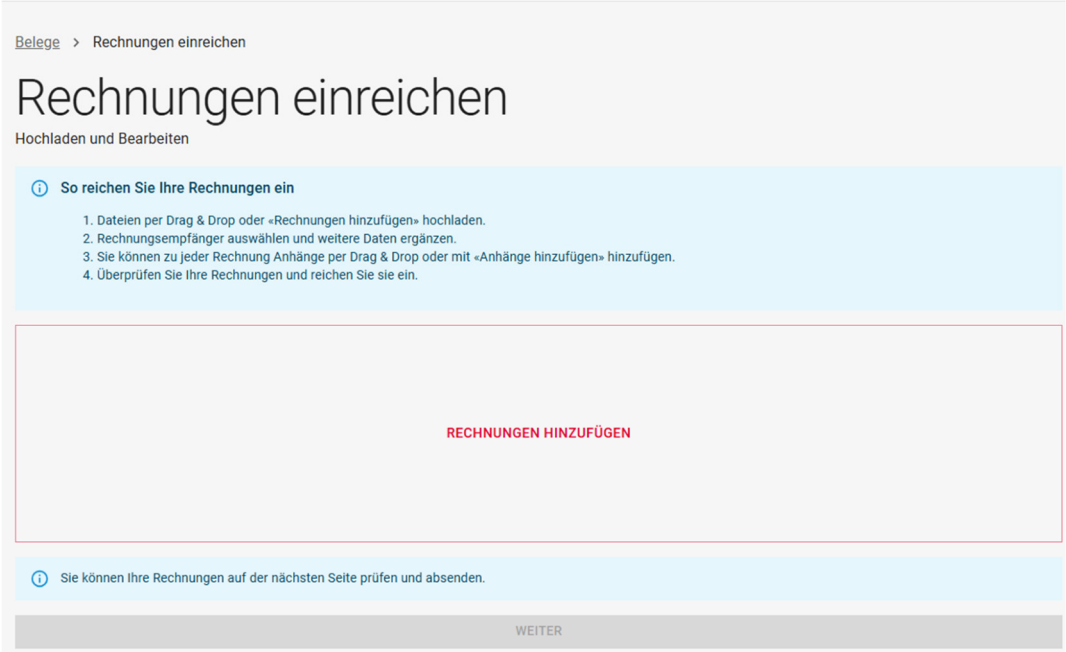
Kreditorenrechnungen können von ÖBB-Mitarbeiter: innen oder Lieferanten eingereicht werden. Der Vorgang ist jeweils identisch.

Nach dem Einreichen eines Beleges an den jeweiligen Empfänger (BCA = Business Center Adresse) wird durch die Einstellungen der jeweiligen Geschäftsprozesse die weitere Verarbeitung bis zur Übergabe an das ÖBB-Buchhaltungssystem durchgeführt.

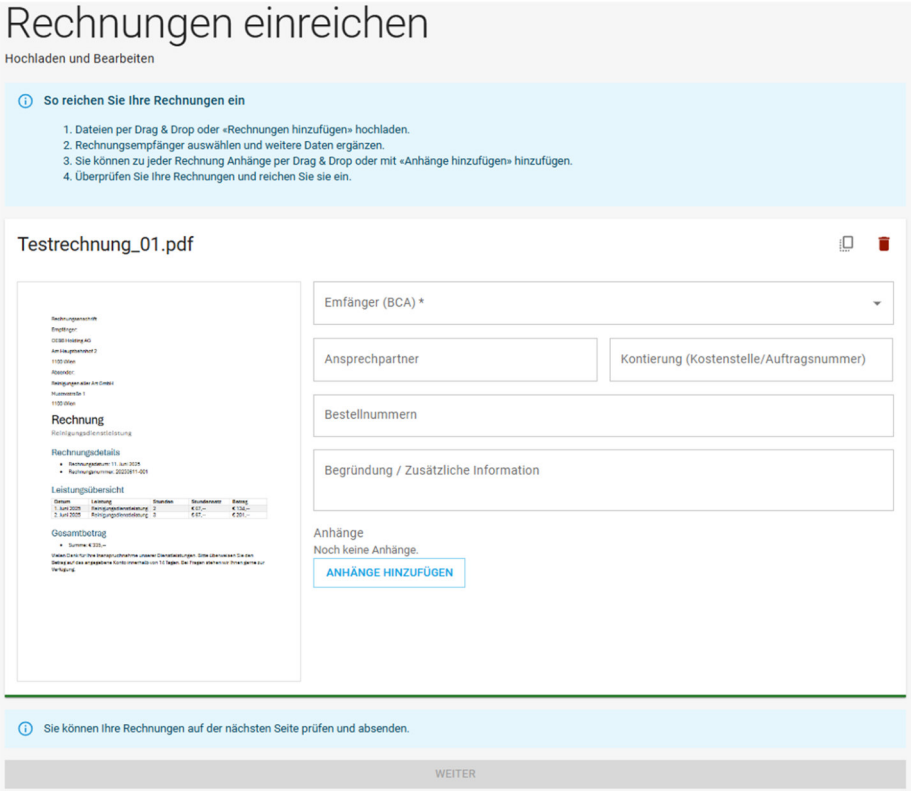
Ablauf einer Einreichung einer Kreditorenrechnung

Die Einreichung erfolgt in mehreren Schritten:

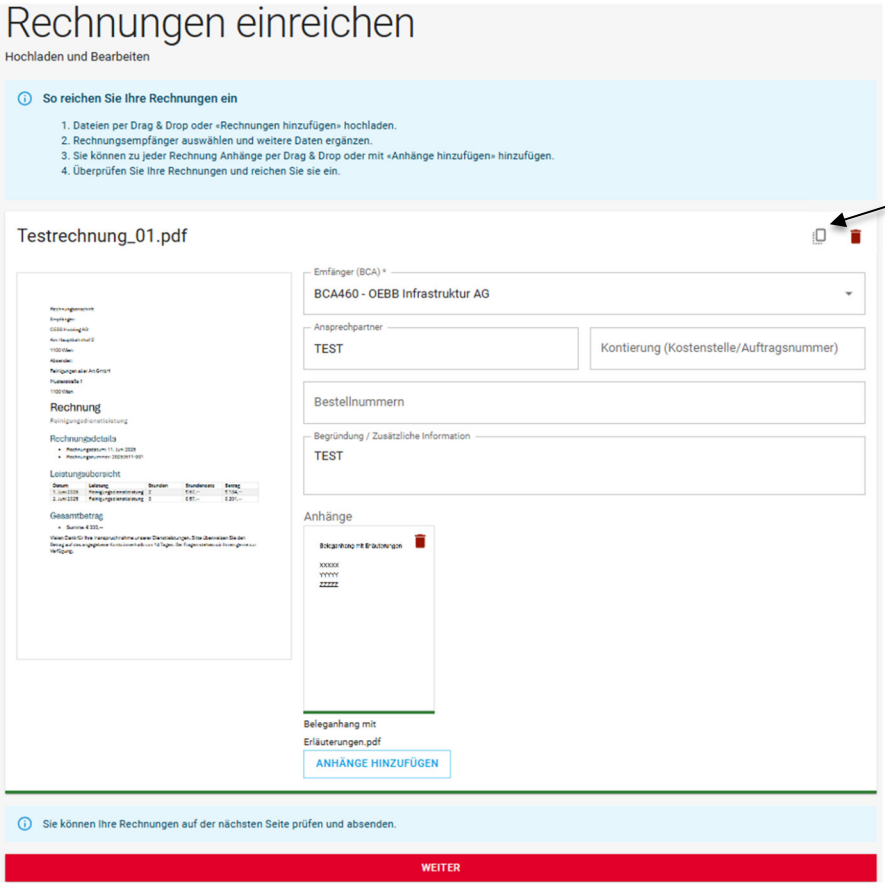
(1) PDF-Datei per Drag & Drop hochladen oder über „Neue Kreditorenrechnung“ auswählen.



(2) Pflichtfelder ausfüllen (Empfänger, ggf. Ansprechpartner, Kostenstelle etc.):

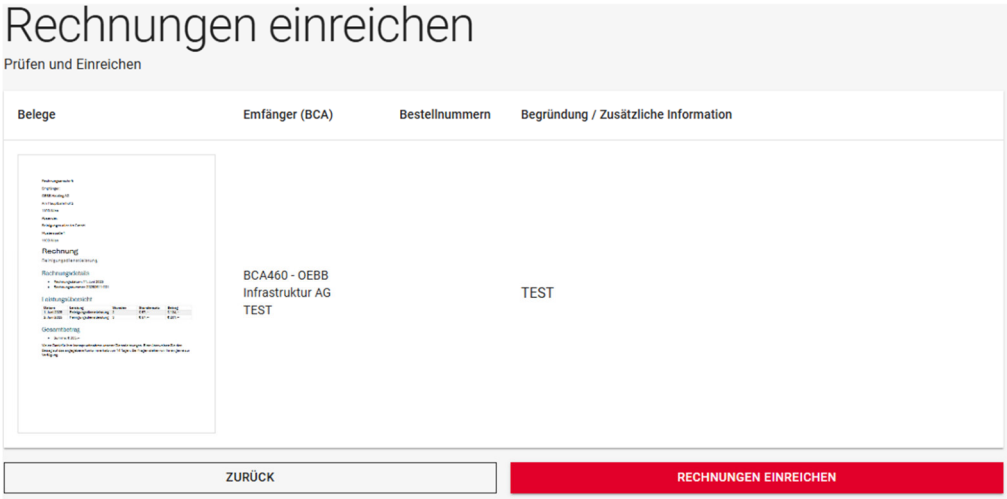


(3) Anhänge ergänzen (z. B. Erläuterungen, Lieferscheine):

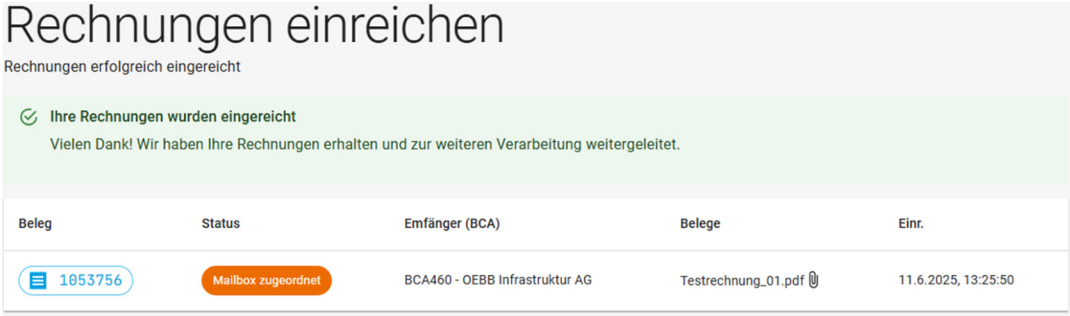


Hier können die eingegebenen Datenfelder für einen weiteren Beleg kopiert werden!

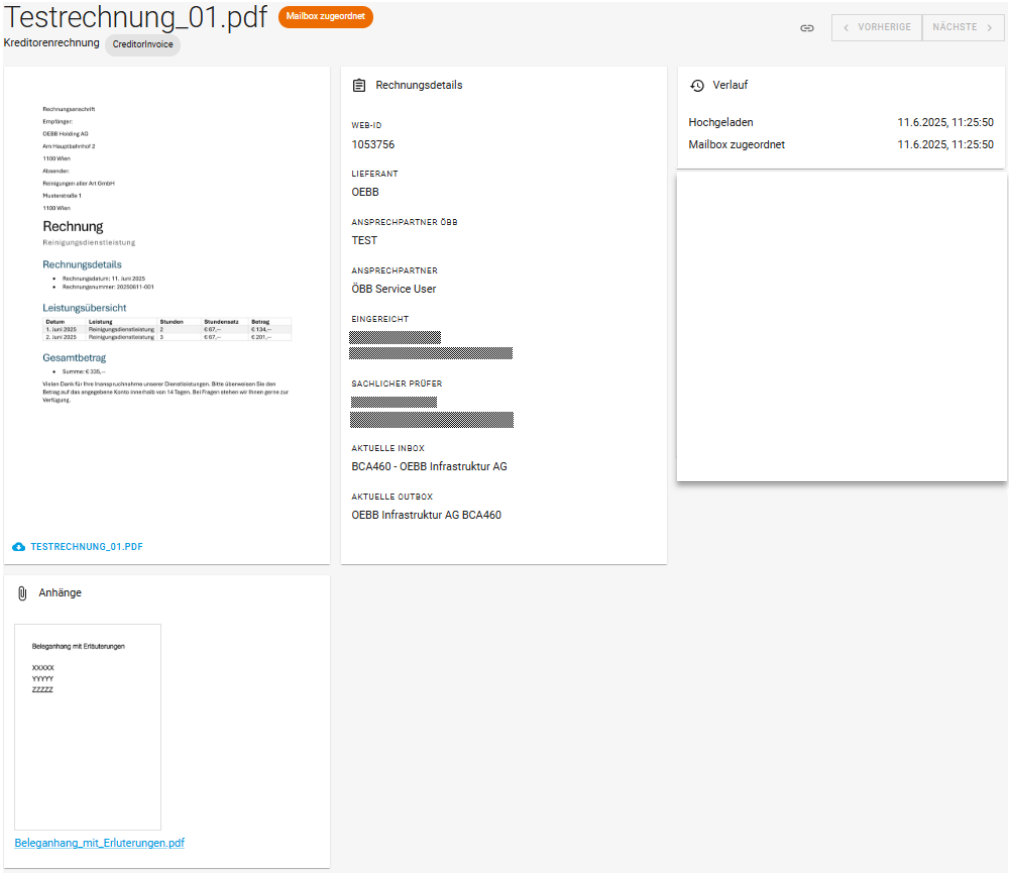
(4) Zusammenfassung prüfen und übermitteln:



(5) Erfolgreiche Einreichung wird im System bestätigt und über den OCR-Dienstleister an den ÖBB-Konzern weitergeleitet:



(6) Ergebnis einer Einreichung einer Kreditorenrechnung:
Wurde die Rechnung eingereicht, kann man sich die Zusammenfassung der eingereichten Rechnung ansehen:



Bei Fragen wenden Sie sich bitte an edoc.invoices@oebb.at!