

Shareflex **Invoice** – Digitale Rechnungsverarbeitung

Ab dem 01.01.2025 ist Shareflex **Invoice** unser neues Tool für die durchgehend digitale Eingangsrechnungsbearbeitung für alle Rechnungen mit Rechnungsdatum ab 01.01.2025, welche auf den VÖB ausgestellt wurden.

Hinweis: Der Unterschied zu Circula ist, dass über Circula Auslagen eingereicht werden, die privat verauslagt wurden sowie die VÖB-Kreditkartenabrechnungen.

Erreichbar ist Shareflex Invoice über diesen Link:

<https://voebi.sharepoint.com/sites/invoice>

Was ist neu für Rechnungen ab dem 01.01.2025¹

Ab dem 01.01.2025 müssen alle Rechnungen an invoice-voeb@voeb.de gesandt werden. Falls Sie noch Rechnungen postalisch oder an Ihre Mailadresse erhalten, informieren Sie bitte umgehend den Rechnungsaussteller über den digitalen Versandt an invoice-voeb@voeb.de. Gerne übernimmt die Finanzbuchhaltung diese E-Mail für Sie, wenn Sie der Finanzbuchhaltung die erforderlichen Informationen (Rechnungsaussteller, Ansprechpartner und E-Mailadresse) benennen.

-postalisch eingehende Rechnungen müssen gescannt an invoice-voeb@voeb.de gesandt werden sowie das Original in die Finanzbuchhaltung eingereicht werden

-Rechnungen an Ihr persönliches Postfach müssen auch an invoice-voeb@voeb.de weitergeleitet werden und innerhalb Ihres Postfaches 10 Jahre aufbewahrt werden und dürfen nicht gelöscht werden.

Nach dem Eingang der Rechnung in invoice-voeb@voeb.de erfolgt eine automatische Übertragung an Shareflex Invoice. Hier erfolgt durch die Finanzbuchhaltung eine Validierung und die Weiterleitung an den Rechnungsempfänger. Falls kein Empfänger angegeben ist, dann wird die Rechnung themenbezogen weitergeleitet.

Des Weiteren werden mit Einführung von Shareflex Invoice die Kompetenzgrenzen angepasst. Ab dem 01.01.2025 kann jeder Beschäftigte laufende dienstlich erforderliche Ausgaben bis zu einem Gesamtbetrag von 1.500,00 € netto veranlassen. Hiervon ausgenommen sind Tagungs-/ Seminar- kosten, Anschaffungen von IT sowie Betriebs- und Geschäftsausstattung, Gutachten sowie Dauerschuldverhältnisse. Wie Sie mit Rechnungsbeträgen über 1.500 € netto verfahren sollen, können Sie in dem Dokument „Rechnungsprüfung“ nachlesen.

¹ Tiefergehende Informationen finden Sie in der Arbeitsanweisung „A-8-401_A_Rechnungsprüfung“ sowie in dem Dokument „F-5-320_B_Unterschriftenregelung“. Beide sind im Intranet unter IMS zu finden.

Sachliche Prüfung

Sobald Ihnen eine Rechnung zur sachlichen Prüfung zugewiesen wurde, erhalten Sie eine E-Mail von Shareflex Invoice. Rechnungen, die Dauerschuldverhältnisse sind, also immer monatlich/jährlich gleich sind, werden nicht mehr an Sie zur Freigabe geschickt.

3000 -  Prüfung - SP-0000000351



Shareflex test-invoice

An  Niepmann, Vanessa



10:41

Rechnungseingangs-Workflow

Ihnen wurde eine neue Aufgabe im digitalen Rechnungseingang zugewiesen.

3000 -  Prüfung

Kreditor:	701877 - Alphabet Fuhrparkunternehmen GmbH
Rechnungs-Nr:	2015578701
Rechnungsdatum:	1.9.2024
Betrag Netto:	313.4 EUR

Bearbeitung der Workflow-Aufgabe:

[Klicken Sie hier um die Aufgabe im SharePoint zu bearbeiten](#)

Sie können die Rechnungen nach Abschluss der Genehmigungsaufgabe zu einem späteren Zeitpunkt unter folgendem Link erneut aufrufen: [Rechnungseingang](#)

Über den Link „Klicken Sie hier, um die Aufgabe im SharePoint zu bearbeiten“ gelangen Sie auf die Webanwendung Shareflex Invoice. Sie benötigen durch das Single Sign On kein Passwort und sind automatisch mit Ihrer E-Mailadresse angemeldet.

Sie werden direkt zu Ihrer zu prüfenden Rechnung weitergeleitet.

Auf der linken Bildschirmseite sehen Sie die Rechnungsinformationen. Auf der rechten Bildschirmseite können Sie die Rechnung einsehen.

Bitte befüllen Sie nun die folgenden Felder.

Zuordnung:

Bitte tragen Sie hier den Kostenträger sowie die Kostenstelle (Pflichtfelder) ein.

→**Tipp: Kostenträger** fangen immer mit **R** an und **Kostenstellen** immer mit **T**.

Falls der Beleg auf unterschiedliche Kostenstellen oder Kostenträger aufgeteilt werden muss, schreiben Sie bitte eine entsprechende Info in das Kommentar-/Anlassfeld, welches Sie unter dem Reiter „Aktionen“ finden.

Falls Sie Anlagen haben, die zu der Rechnung gehören (bspw. Freigaben, Teilnehmerlisten etc.) bitte über den Reiter „Anhänge“ der Rechnung beifügen.

Durch das Anklicken „Hinzufügen“ können Sie eine beliebige Datei hochladen.

Um die Rechnung nun weiterzuleiten, entweder zur endgültigen Bearbeitung durch die Finanzbuchhaltung oder an Ihren Vorgesetzten, gehen Sie hierzu auf den ganz oberen Reiter „Aktionen“. Hierzu müssen Sie noch einmal innerhalb des Bildes nach ganz oben scrollen.

Hier können Sie nun entscheiden, was mit der Rechnung passieren soll.

- 1. Sachliche Freigabe:** durch das Anklicken dieses Feldes wird Ihre Rechnung durch Sie sachlich freigegeben und wird an die Finanzbuchhaltung zur weiteren Bearbeitung sowie Frei-gabe verschickt.

2. **Ablehnen:** Lehnen Sie den Beleg ab, weil er eventuell falsch ist (Rechnungsbetrag inkorrekt oder Rücksprache mit Lieferanten), wird der Beleg aus **dem System entfernt** und ist auch **für die Fibu nicht mehr sichtbar**. Sie müssen dann eine neue Rechnung bei dem Lieferanten anfordern.
3. **Zurück zur Validierung:** Falls Sie mit dieser Rechnung nichts anfangen können und auch nicht einordnen können, zu wem diese Rechnung gehören könnte, dann können Sie die Rechnung wieder zurück zur Validierung geben. Die Finanzbuchhaltung prüft die Zuordnung dann noch einmal.
4. **Weitere sachliche Prüfung:** Falls Sie doch nicht die richtige Person für die Rechnung sind und Sie wissen aber zu wem sie gehört, dann können Sie hier die Rechnung an einen anderen sachlichen Prüfer weiterleiten. Oder möchten Sie, dass noch eine weitere Person die Rechnung prüft? Dann können Sie diese hier auch auswählen (auch Ihren Vorgesetzten). Sobald Sie das Feld anklicken, wird sich im oberen Bereich ein Eingabefeld öffnen, wo Sie den/die entsprechende/n Kollege/in auswählen können.

Beleg Beträge Zahlungsbedingungen Aktionen

Weiterleiten an * Person eingeben

Aktueller Status: 3000 - Prüfung

Letzter Kommentar

Kommentar/Anlass

sachliche Freigabe
 Ablehnen
 Zurück zur Validierung
 weitere sachliche Prüfung

Im Feld Kommentar/Anlass bitte Hinweise zur Rechnung mitgeben, die für die Finanzbuchhaltung relevant sind, beispielsweise den konkreten Anlass der Rechnung vermerken.

Durch das Anklicken des Buttons „Aufgabe abschließen“ leiten Sie die Rechnung dann entsprechend Ihrer Auswahl weiter und haben die Rechnung für Sie persönlich abgeschlossen.

Aufgabe abschließen Abbrechen

Beleg Beträge Zahlungsbedingungen Aktionen

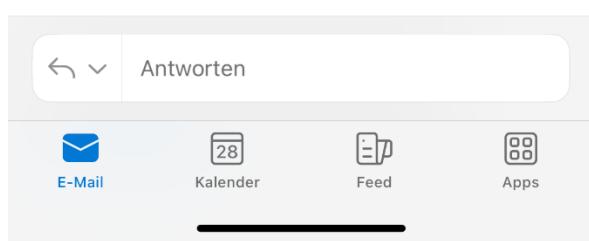
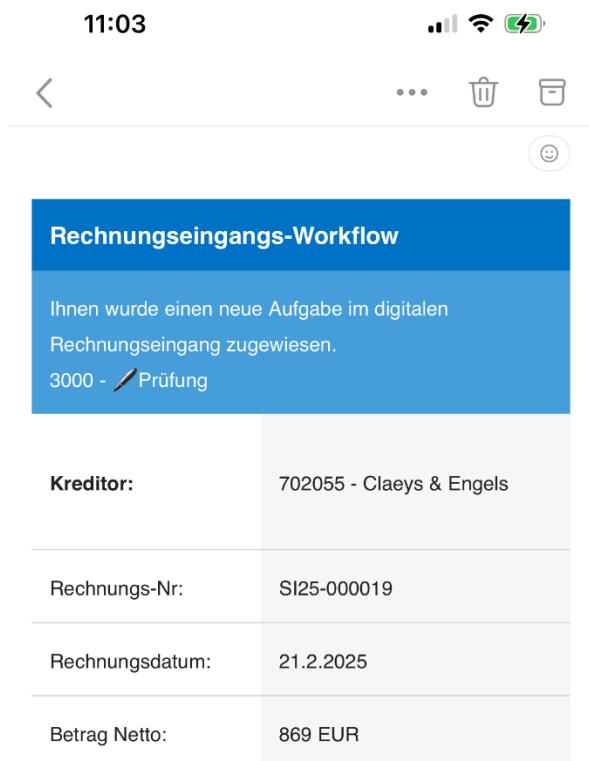
Falls sich die Aufgabe nicht abschließen lässt, haben Sie möglicherweise vergessen den Kostenträger oder die Kostenstelle einzutragen. Sie werden aber durch das System daraufhin gewiesen und Ihnen wird der „Fehler“ gezeigt.

Freigabe mit dem iPhone/iPad

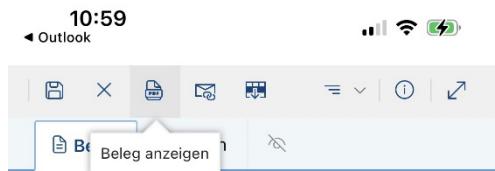
Sie können den Link der E-Mail für die Rechnungsfreigabe auch über das iPhone/iPad aufrufen. Beim iPad ist die Ansicht wie auf dem Notebook.

Die mobile Ansicht auf dem iPhone ist anders als über das Notebook und wird deshalb nachfolgend beschrieben:

Sie klicken wie gewohnt auf den Link innerhalb der E-Mail von Shareflex Invoice:



Es öffnet sich Ihr Browser. Es kann sein, dass Ihr Gerät Sie zum Öffnen von Shareflex Invoice nach Edge oder Ihrem Standardbrowser fragt. Falls Sie Edge nicht auf dem Gerät installiert haben, wählen Sie „Standardbrowser“ aus. Dieser ist bei iPhone i. d. R. Safari.



Mandant
001 - VOEB

Kreditor
702055 - Claeys & Engels

Zahlungsbedingungen

Zuordnung

Leistungsempfänger

Person eingeben

Kostenträger *

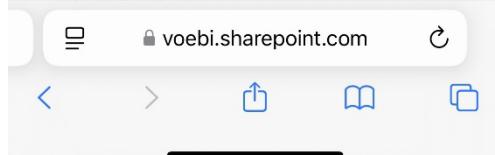
R69999

Sonstiges

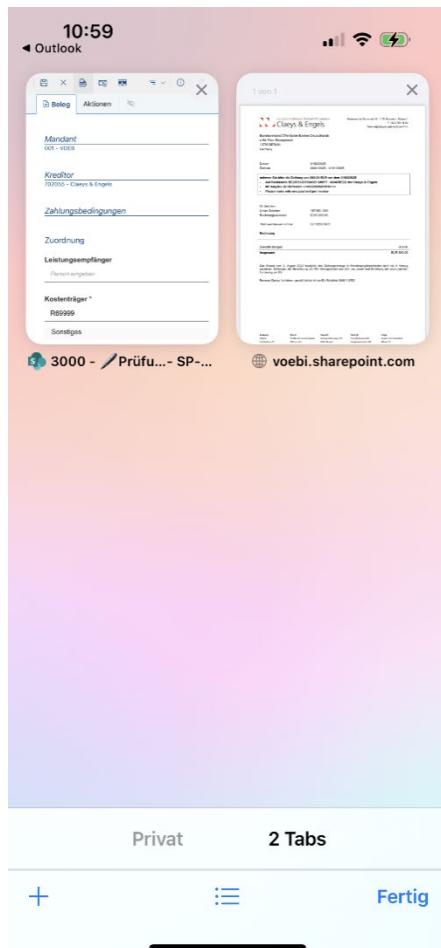
Kostenstelle *

TZD

Zentrale Dienste

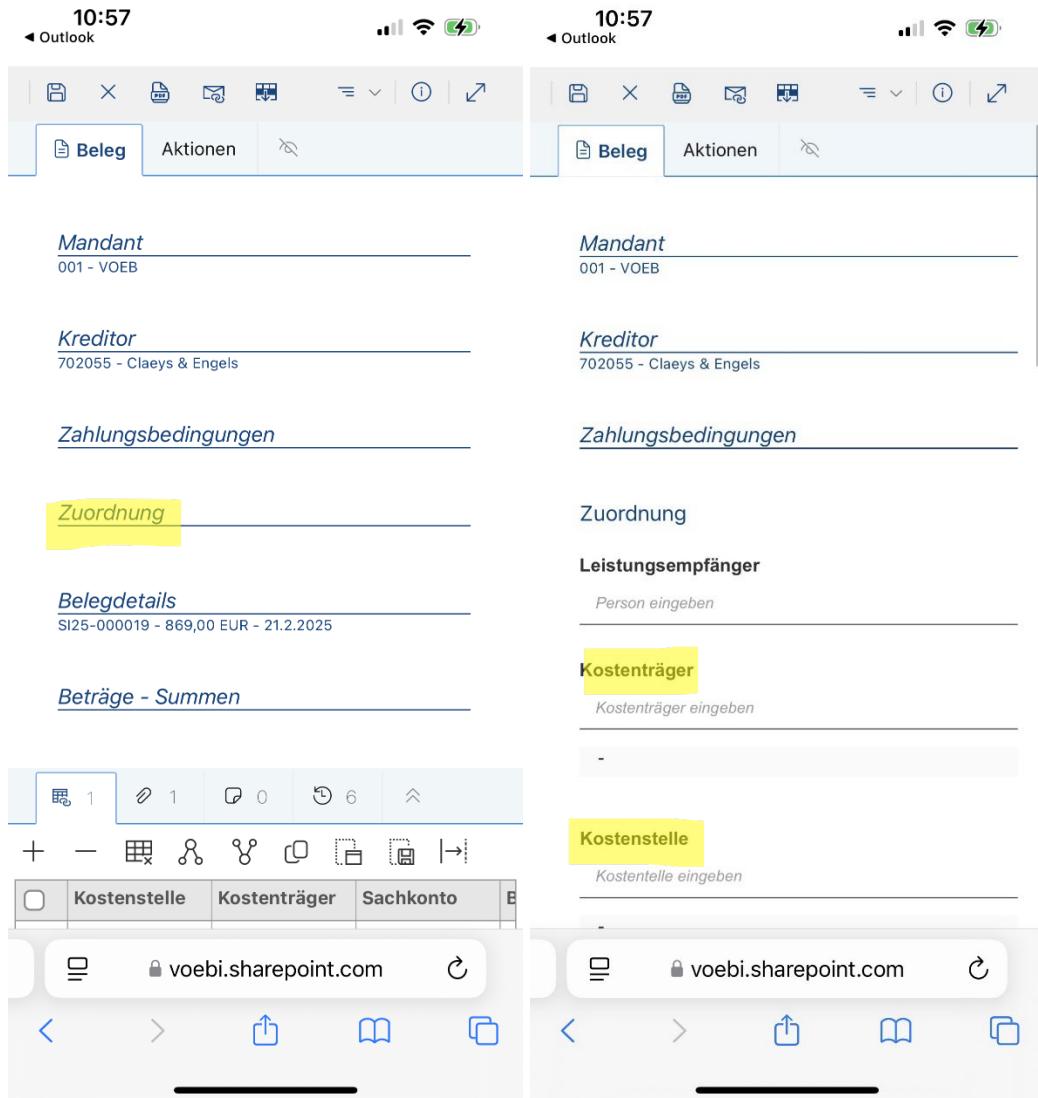


Damit Sie sich den Beleg anzeigen lassen können, müssen Sie im oberen Navigationsbereich auf das „Druck-PDF-Symbol“ **zweimal klicken**. Anschließend öffnet sich ein weiterer Tab in Ihrem Browser.



Sie können nach der Belegprüfung wieder zurück zum Tab Shareflex Invoice wechseln und dort die Ergänzungen, wie bspw. Kostenstelle und Kostenträger vornehmen.

Um die Kostenstelle bzw. den Kostenträger zu erfassen, müssen Sie auf „Zuordnung“ Klicken.



Sobald Sie in das Feld unterhalb von Kostenträger und Kostenstelle klicken, öffnet sich die Tastatur und Sie können nach den jeweiligen Kostenstellen bzw. -Trägern suchen. **Tipp: Kostenträger** fangen immer mit **R** an und **Kostenstellen** immer mit **T**.



Zuordnung

Leistungsempfänger

Person eingeben

Kostenträger

R

Kostenträger	Bezeichnung
R10160	LobbyRegisteR
R41450	DK-ZulassungsbüRo
R41510	GiRoAPI
R45000	TaRifveRhandlung
R50000	MV/V/S/Satzung voebi.sharepoint.com

^ v Fertig



Kostenträger

R69999

Sonstiges

Kostenstelle

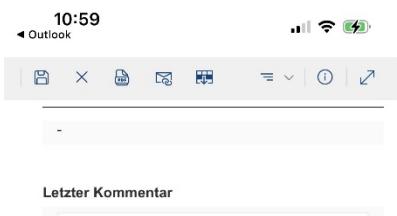
T

Kostenstelle	Bezeichnung
TBAF	Bankenaufsicht und Finanzen
TBRG	Bankenregulierung
TBRX	Büro Brüssel
TESF	Einlagensicherungsfonds
TFFW	Fördergeschäft Finanzierung voebi.sharepoint.com

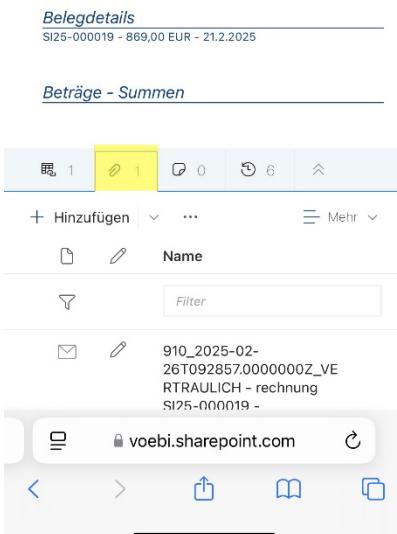
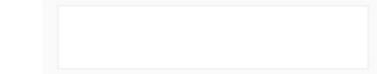
^ v Fertig



Möchten Sie noch Anlagen der Rechnung beifügen, können Sie das wie gewohnt über das Klammer-Symbol. Dies finden Sie ganz unten, wenn Sie innerhalb Ihres Browsers nach unten scrollen.



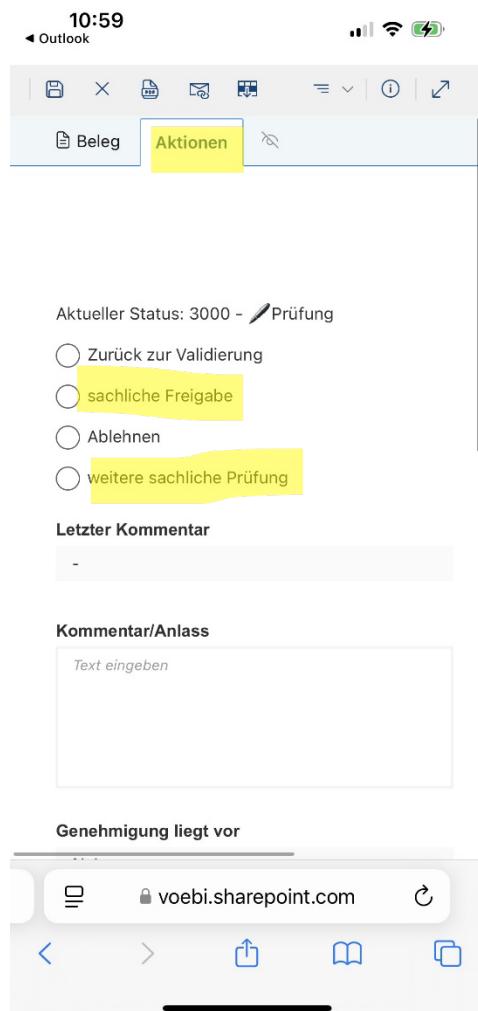
Letzter Kommentar



Möchten Sie den Beleg freigeben, scrollen Sie noch einmal nach oben und klicken dort auf „Aktionen“. Hier klicken Sie sachliche Freigabe an.

An dieser Stelle können Sie bei Bedarf den Beleg auch an eine „weitere sachliche Prüfung“ geben oder den Beleg über „zurück zur Validierung“ zur Finanzbuchhaltung geben, falls Ihnen der Beleg unbekannt ist.

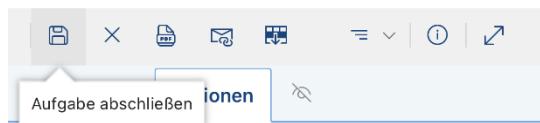
Hinweis zur Aktion „Ablehnen“: Lehnen Sie den Beleg ab, weil er eventuell falsch ist (Rechnungsbetrag inkorrekt oder Rücksprache mit Lieferanten), wird der Beleg aus dem System entfernt und ist auch für die Fibu nicht mehr sichtbar. Sie müssen dann eine neue Rechnung bei dem Lieferanten anfordern.



Dort unter Aktionen können Sie auch wie gewohnt den Anlass bzw. einen Kommentar eintragen.

Um den Beleg nun abzuschließen, klicken Sie ganz oben in der Navigationsleiste **zweimal** auf das „Speichern-Symbol“.

11:27



Aktueller Status: 3000 - Prüfung

- Zurück zur Validierung
- sachliche Freigabe
- Ablehnen
- weitere sachliche Prüfung

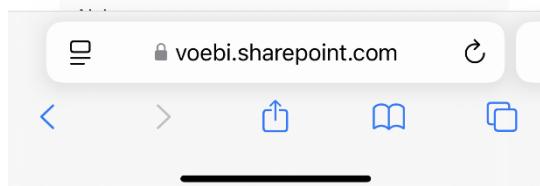
Letzter Kommentar

-

Kommentar/Anlass

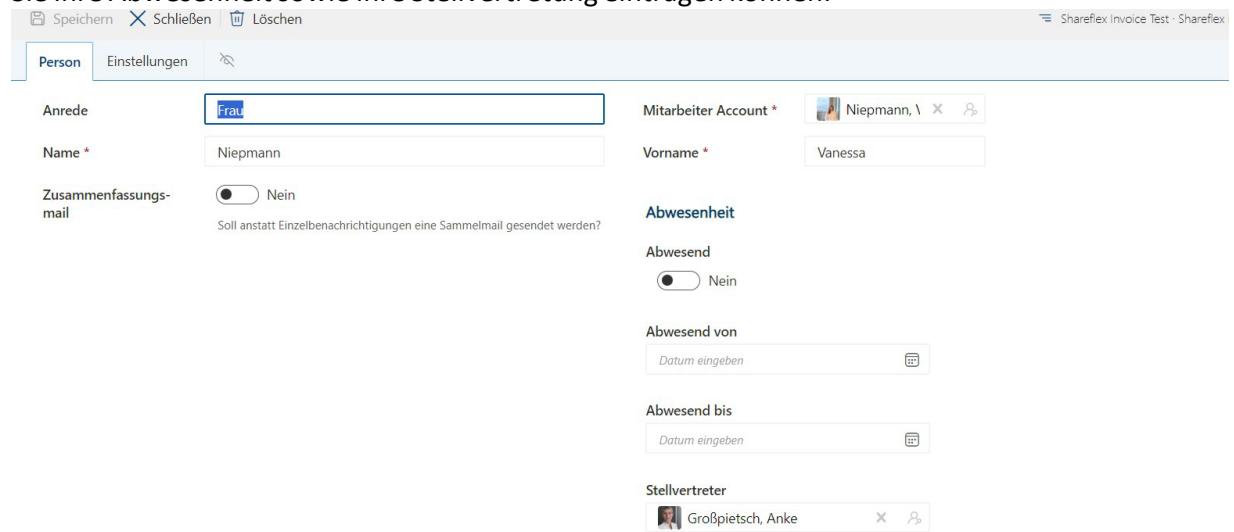
Text eingeben

Genehmigung liegt vor



Abwesenheiten/Urlaub

Sind Sie länger abwesend? Dann tragen Sie gerne Ihre Abwesenheit in Shareflex [Shareflex Invoice](#) > [Shareflex Invoice Personen](#) ein. Sobald Sie dort auf Ihren Namen klicken, öffnet sich ein Fenster, wo Sie Ihre Abwesenheit sowie Ihre Stellvertretung eintragen können:



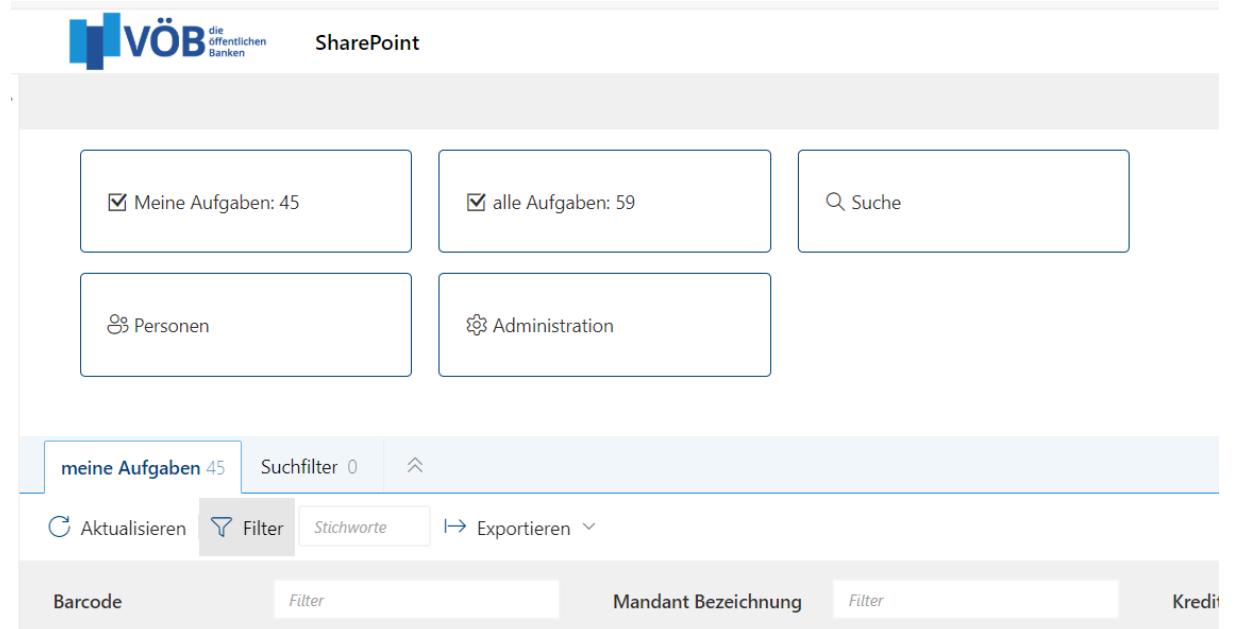
The screenshot shows the 'Personen' (Persons) page in Shareflex Invoice. At the top, there are buttons for 'Speichern' (Save), 'Schließen' (Close), and 'Löschen' (Delete). The page title is 'Shareflex Invoice Test - Shareflex'. Below the title, there are tabs for 'Person' (selected) and 'Einstellungen' (Settings). The main form fields include:

- Anrede:** Frau
- Name ***: Niepmann
- Zusammenfassungs-mail**: Nein (radio button selected)
- Mitarbeiter Account ***: Niepmann, V (with a small profile picture)
- Vorname ***: Vanessa
- Abwesenheit** section:
 - Abwesend**: Nein (radio button selected)
 - Abwesend von**: Date input field (placeholder: Datum eingeben)
 - Abwesend bis**: Date input field (placeholder: Datum eingeben)
- Stellvertreter**: Großpietsch, Anke (with a small profile picture)

Ist Ihre Abwesenheit aktiv, werden alle Rechnungen automatisch an Ihre Stellvertretung zur Prüfung weitergeleitet. Denken Sie bei Ihrer Rückkehr daran, die Abwesenheit zu deaktivieren.

Rechnungsarchiv

Alle Rechnungen, die Sie sachlich freigegeben haben, können Sie innerhalb von Shareflex Invoice finden. Hierzu können Sie einfach die Such-Funktion nutzen.



The screenshot shows the 'Rechnungsarchiv' (Invoice Archive) page in Shareflex Invoice. At the top, there is a logo for 'VÖB die öffentlichen Banken' and the text 'SharePoint'. The page features several search and filter options:

- Meine Aufgaben: 45** (checkbox selected)
- alle Aufgaben: 59** (checkbox selected)
- Suche** (search input field)
- Personen** (link)
- Administration** (link)
- meine Aufgaben 45** (button)
- Suchfilter 0** (button)
- Aktualisieren** (button)
- Filter** (button)
- Stichworte** (button)
- Exportieren** (button)
- Barcode** (button)
- Filter** (button)
- Mandant Bezeichnung** (button)
- Filter** (button)
- Kredit** (button)

Suchen Sie einfach in der Volltextsuche nach Ihrer Rechnung:

Suche

Volltextsuche	Stichworte	aktueller Status	Filter	Belegart	Filter	Mandant	Filter
Kreditor	Filter	Kreditor Matchcode	Filter	Eingangsdatum	Filter	Belegdatum	Filter
Beleg Nr	Filter	Netto	Filter	Steuer	Filter	Brutto	Filter
Fällig in	Filter	Rechnungskorb	Filter	Barcode	Filter	Positionssuche	Filter

Bei Anwendungsfragen können Sie sich sehr gerne an Vanessa Niepmann wenden. Bei finanzbuchhalterischen Fragen wenden Sie sich gerne an das Fibu-Team.