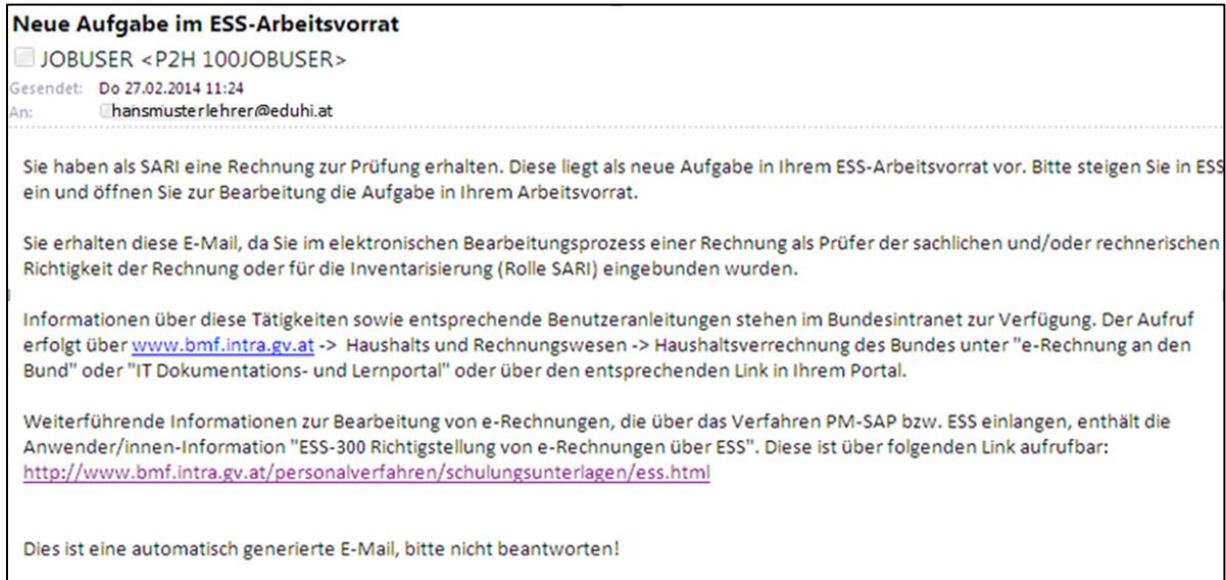
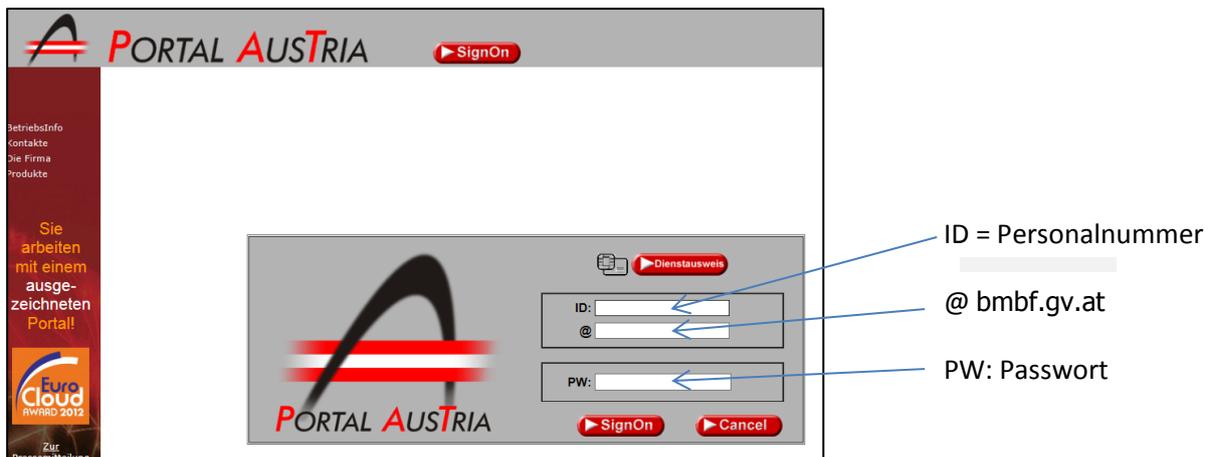


Bezahlung einer elektronischen Rechnung

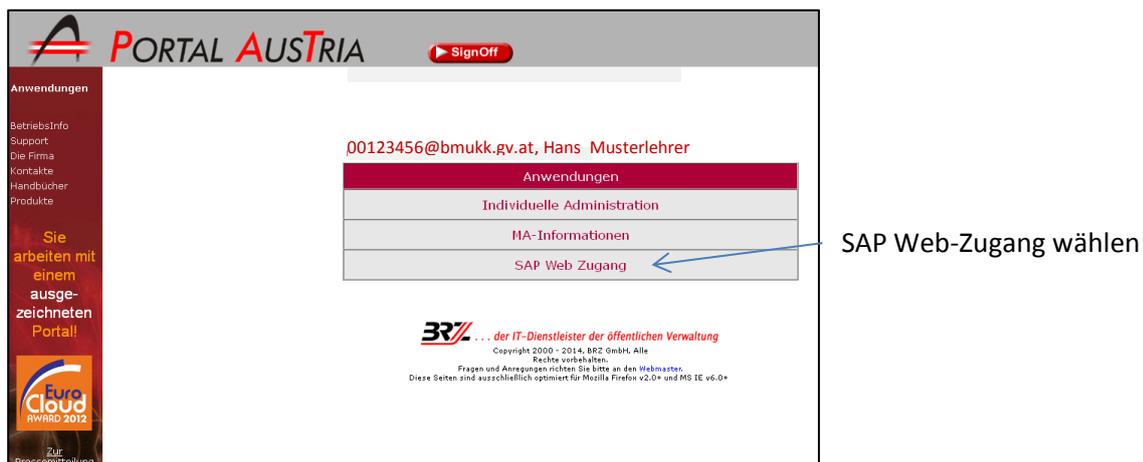
1. Sobald eine elektronische Rechnung im Sekretariat eintrifft und dort an den „Sachbearbeiter“ (Kustos) weitergeleitet wird, erhält dieser eine **Benachrichtigung (automatisiertes Mail)**:



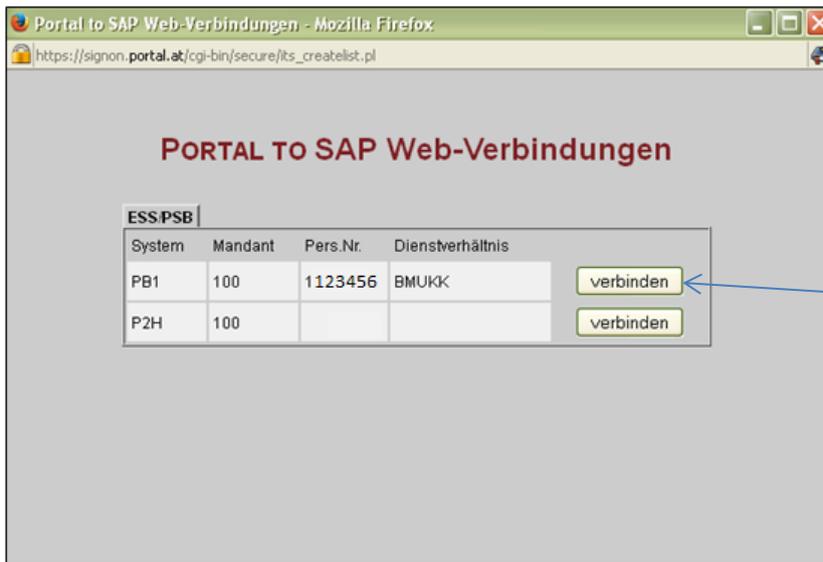
2. Anmeldung bei Portal Austria



3. SAP Web-Zugang wählen



4. Mit dem BMUKK verbinden

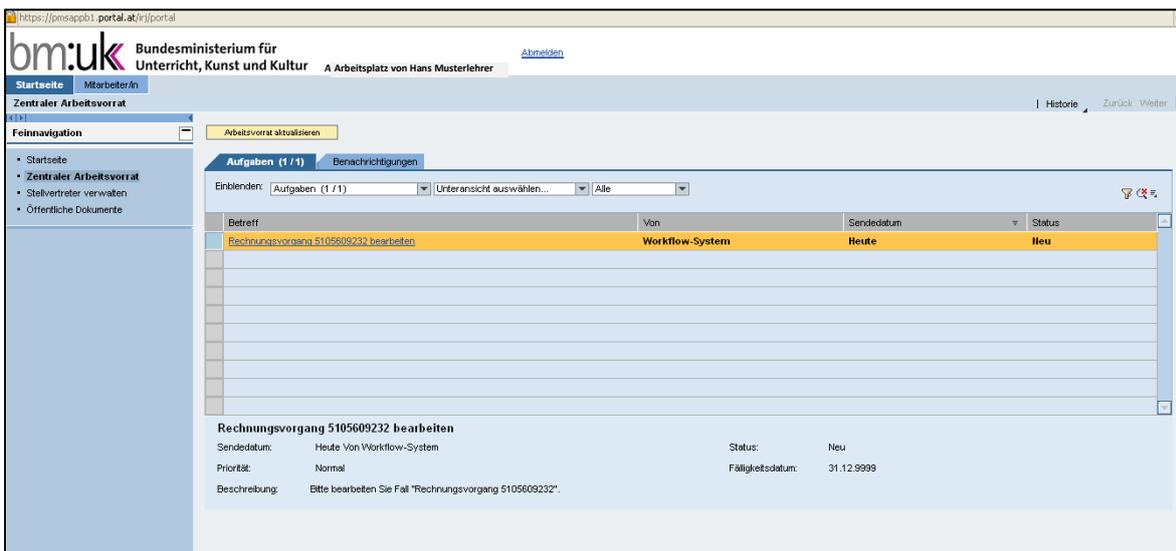


Mit dem BMUKK verbinden

5. Es erscheint die Startseite mit dem **Arbeitsvorrat** (Benachrichtigungen und Aufgaben)



6. Klicken Sie auf **unbearbeitete Aufgaben**.



Es öffnet sich eine Tabelle mit vier Spalten:

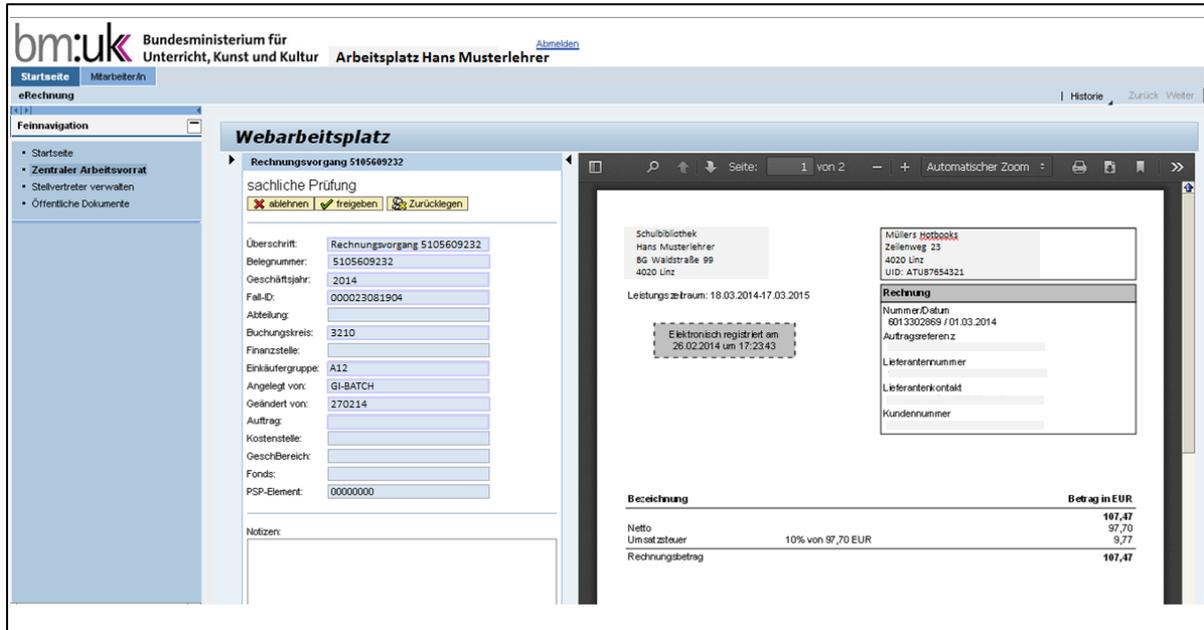
Betreff : Hier steht der Link zur unbearbeiteten Rechnung.

Von : In der Regel *Workflow*,

Sendedatum : Datum, wann die Rechnung an Kustos übermittelt wurde (Nicht Rechnungsdatum!)

Status : Neu.

7. Durch Anklicken der Rechnung in der Betreffzeile öffnet sich das Fenster mit der Rechnung.



In der linken Hälfte finden sich die wesentlichen Angaben der Rechnung, in der rechten Bildhälfte eine vertraute „PDF-Ansicht“ mit allen Informationen.

Unter dem Titel „sachliche Prüfung“

haben Sie drei Optionen:

* ablehnen

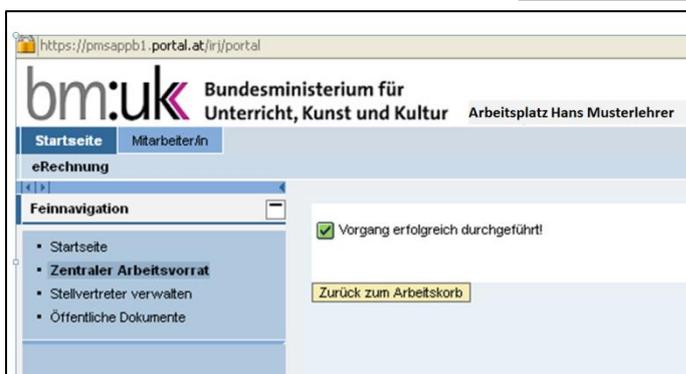
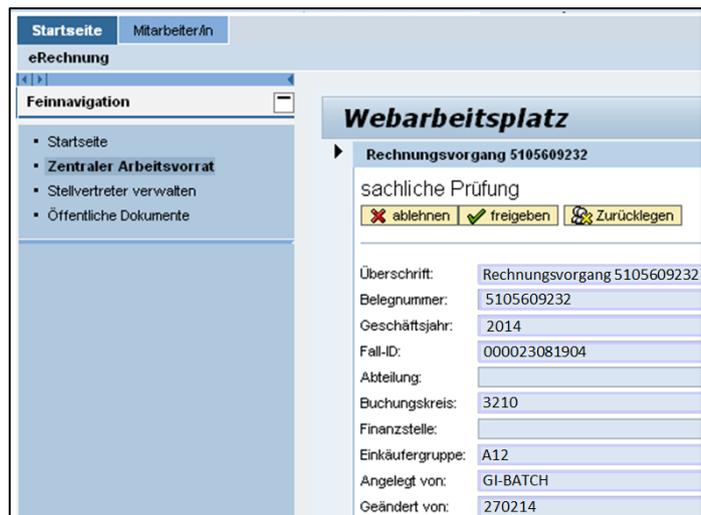
(Rechnung geht zurück ohne Zahlungsauftrag)

* freigeben

(Rechnung geht zurück mit Zahlungsauftrag)

* zurücklegen

(„Mache ich später“).



Die Erfolgreiche Durchführung der Aktion wird angezeigt.

8. Überblick

Wählen Sie im Eingabefeld „Einblenden“ die Option „Erledigte Aufgaben“, so erhalten Sie eine Liste der bisher bearbeiteten Rechnungen.

The screenshot shows the 'Zentraler Arbeitsvorrat' (Central Workload) interface. The top navigation bar includes the logo 'bm:uk' (Bundesministerium für Unterricht, Kunst und Kultur) and the user 'Arbeitsplatz-Hans-Musterlehrer'. The main content area is titled 'Zentraler Arbeitsvorrat' and features a 'Feinnavigation' sidebar on the left with options like 'Startseite', 'Zentraler Arbeitsvorrat', 'Stellvertreter verwalten', and 'Öffentliche Dokumente'. The main area has tabs for 'Aufgaben' and 'Benachrichtigungen'. A dropdown menu 'Einblenden:' is set to 'Erledigte Aufgaben (4)'. Below this is a table of completed tasks.

Betreff	Von	Sendedatum	Abschlussdatum
Rechnungsvorgang 5105809232 bearbeiten	Workflow-System	Heute	Heute
Rechnungsvorgang 5105671463 bearbeiten	Workflow-System	10.02.2014	10.02.2014
Rechnungsvorgang 5105654414 bearbeiten	Workflow-System	03.02.2014	03.02.2014
Rechnungsvorgang 5105632402 bearbeiten	Workflow-System	16.01.2014	16.01.2014

At the bottom of the interface, there is a link: [Rechnungsvorgang 5105609232 bearbeiten](#)