

edoc invoice - AWO

Exportiert am 25.11.2024

edoc solutions ag
Metternicher Str. 4
53919 Weilerswist
Deutschland
Tel.: +49 2254 9643 0
Homepage: www.edoc.de
E-Mail: info@edoc.de

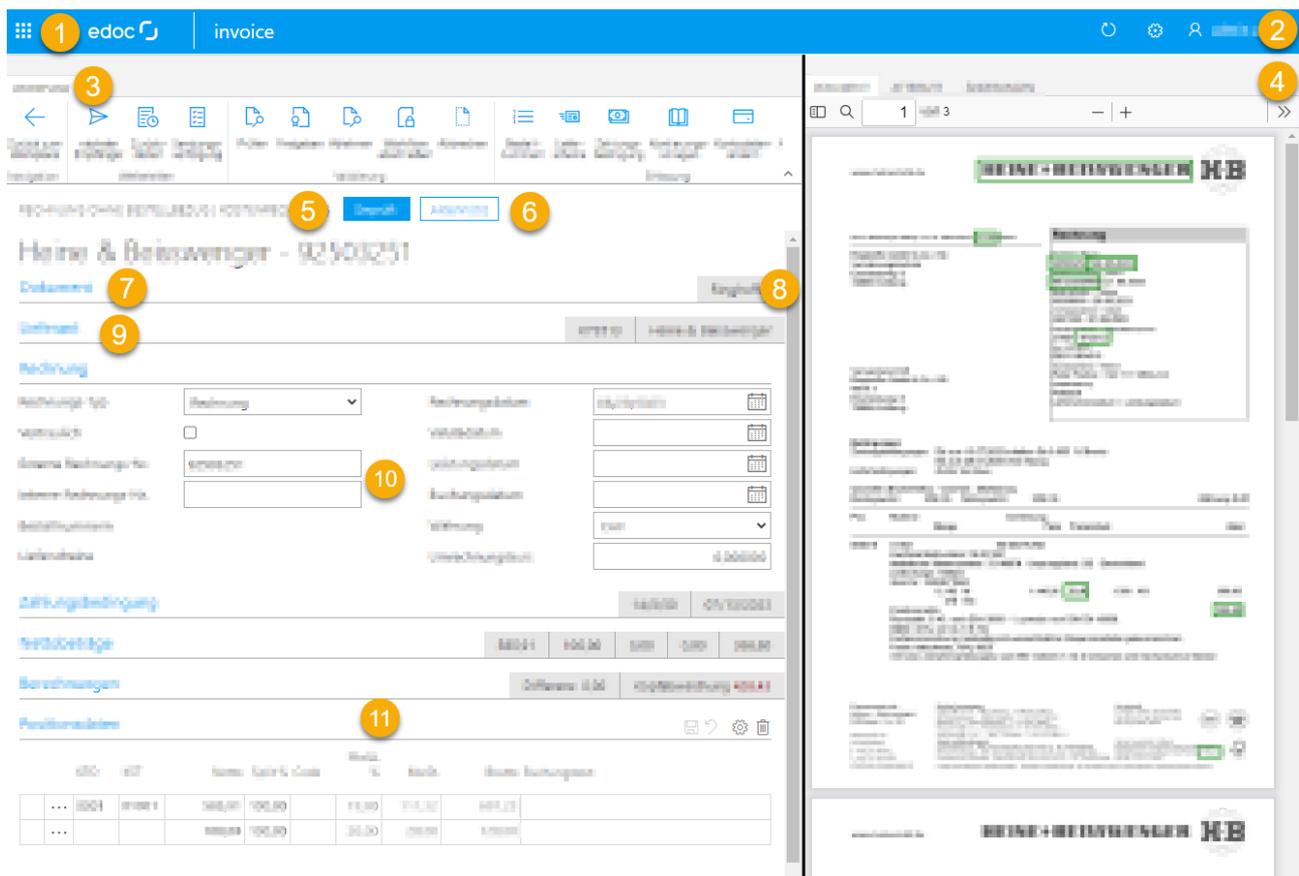
Inhaltsverzeichnis

1 Grober Überblick der Bereiche	3
2 Übersicht über wesentliche Funktionen	4
3 Sendungsverfolgung	8
4 Rechnung prüfen / ablehnen	9
5 Freigabe einer Rechnung	10
5.1 Situation 1: einfacher Workflow für die Freigabe einer Rechnung	11
5.2 Situation 2: regelbasierter Workflow mit bestimmten Rechnungsbeträgen	11
5.3 Situation 3: regelbasierter Workflow für das Genehmigen von Rechnungen ab bestimmten Beträgen ..	12
6 Aktennotiz u. Zusatzdokumente	13

1 Grober Überblick der Bereiche

Die Anwendung ist in mehrere Bereiche aufgeteilt

- Auf der Hauptleiste der Anwendung finden Sie grundlegende Funktionen (1 und 2).
 - Das Menüband bietet Ihnen die Workflowfunktionen, weitere Optionen zum Editieren oder Hinzufügen von Aktennotizen oder Zusatzdokumenten sowie eine Ansicht des Rechnungsdokuments (3 und 4).
 - Im Erfassungsbereich der Rechnung (Erfassungsformular, Erfassungsmaske) stehen Ihnen alle Details gruppiert zum Bearbeiten zur Verfügung (5 - 11).



Übersicht über den grundlegenden Aufbau der App

2 Übersicht über wesentliche Funktionen

1. **App-Menü:** Wenn Sie mehrere edoc-Apps verwenden, können Sie die Apps im App-Menü auswählen.
2. **Funktionen für die persönliche Verwendung**
 - a. Mit dem Zahnradsymbol öffnen Sie die Regionseinstellungen.
 - b. Mit einem Klick auf Ihren Namen öffnen Sie die persönlichen Einstellungen.
 - c. Unter **Benutzereinstellungen** gelangen Sie zu den Einstellungen für Workflowbenachrichtigungen und Vertretungseinstellungen.
 - d. Unter **Spracheinstellungen** können Sie die Sprache wechseln.
 - e. Mit Logout melden Sie sich von der Anwendung ab.
3. **Menüband beim Bearbeiten von Rechnungen** - Im Menüband finden Sie die Funktionen, die für eine Rechnung in Ihrem Workflowschritt verfügbar sind. Die verfügbaren Funktionen können je Workflowschritt und Ihren Berechtigungen unterschiedlich sein.
4. **Detailansichten einer Rechnung (nur in Verbindung mit edoc workplace)** - Sie können unter einzelnen Detailansichten **Dokument**, **Attribute** oder **Änderungen** verschiedene Zusammenfassungen anzeigen. Wenn Sie z.B. **Dokument** auswählen, wird Ihnen die Rechnung angezeigt. Unter **Änderungen** sehen Sie alle Änderungen, die im Erfassungsformular an einer Rechnung vorgenommen wurden. Wenn ein Workflow für das Dokument definiert wurde, sehen Sie auch den Tab **Workflow**. Wenn eine Akte für das Dokument definiert wurde, sehen Sie auch den Tab **Akte**.
5. **Rechnungskategorie** - Pro Rechnung sehen Sie, welcher Kategorie die Rechnung zugeordnet ist. Pro Kategorie können unterschiedliche Workflows oder Prüfschritte in einer Organisation festgelegt werden. Es gibt zwei Kategorien:
 - a. **Rechnung ohne Bestellbezug | Kostenrechnung**
 - b. **Rechnung mit Bestellbezug | Warenrechnung**
6. **Stempel auf einer Rechnung** - Die sogenannten digitalen Stempel auf einer Rechnung zeigen Ihnen an, welche Prüfschritte für die Rechnung durchgeführt wurden. Die Stempel sind interaktiv. Mit einem Klick auf einen Stempel sehen Sie, welche Angaben u.a. bei den Aktionen durchgeführt wurden und eine Historie. Beispiele:
 - a. Stempel **Geprüft:** Der Stempel signalisiert, dass ein Prüfschritt mit der Aktion **Prüfung** abgeschlossen wurde.
 - b. Stempel **Freigegeben:** Der Stempel signalisiert, dass eine Rechnung freigegeben wurde.
 - c. Stempel **Zusatzdokumente:** Der Stempel signalisiert, dass es weitere Dokumente zu einer Rechnung gibt, z.B. Stundennachweise.
7. **Abschnitte einer Rechnung** - Eine Rechnung ist in verschiedene Abschnitte im Erfassungsformular unterteilt. Die Unterteilung ermöglicht Ihnen schnell die entsprechenden Details zu finden. Der Abschnitt **Rechnung** wird standardmäßig vollständig angezeigt. Andere Abschnitte müssen Sie einzelne öffnen, indem Sie mit der Maus auf den blauen Titel klicken. Wenn Sie den Hinweis **Mehr anzeigen** sehen, klicken Sie darauf, um weitere Informationen anzuzeigen.
8. **Zusammenfassungen bei eingeklappten Abschnitten** - Wenn Abschnitte eingeklappt sind, sehen Sie immer eine Zusammenfassung der wesentlichen Daten. Im Abschnitt **Zahlungsbedingung** sehen Sie z.B. das konkrete Datum der Fälligkeit, und in wie vielen Tagen der Nettobetrag fällig ist.
9. **Mauszeiger "Hand"** - Ändert sich der Mauszeiger zu einer Hand, können Sie mit einem Klick einen Abschnitt öffnen.

10. **Bearbeitbare Felder einer Rechnung** - Sie können je nach Feldtyp ein Datum aus einem Kalender oder aus einer Auswahlliste (Dropdownmenü) Einträge auswählen. In anderen Feldern können Sie manuell z.B. Rechnungsnummern eintragen.
11. **Kontierungsblock "Positionsdaten"** - Im Abschnitt **Positionsdaten** können Sie z.B. das Konto, die Kostenstelle (KST) oder Kostenträger (KTR) und vieles mehr ergänzen.

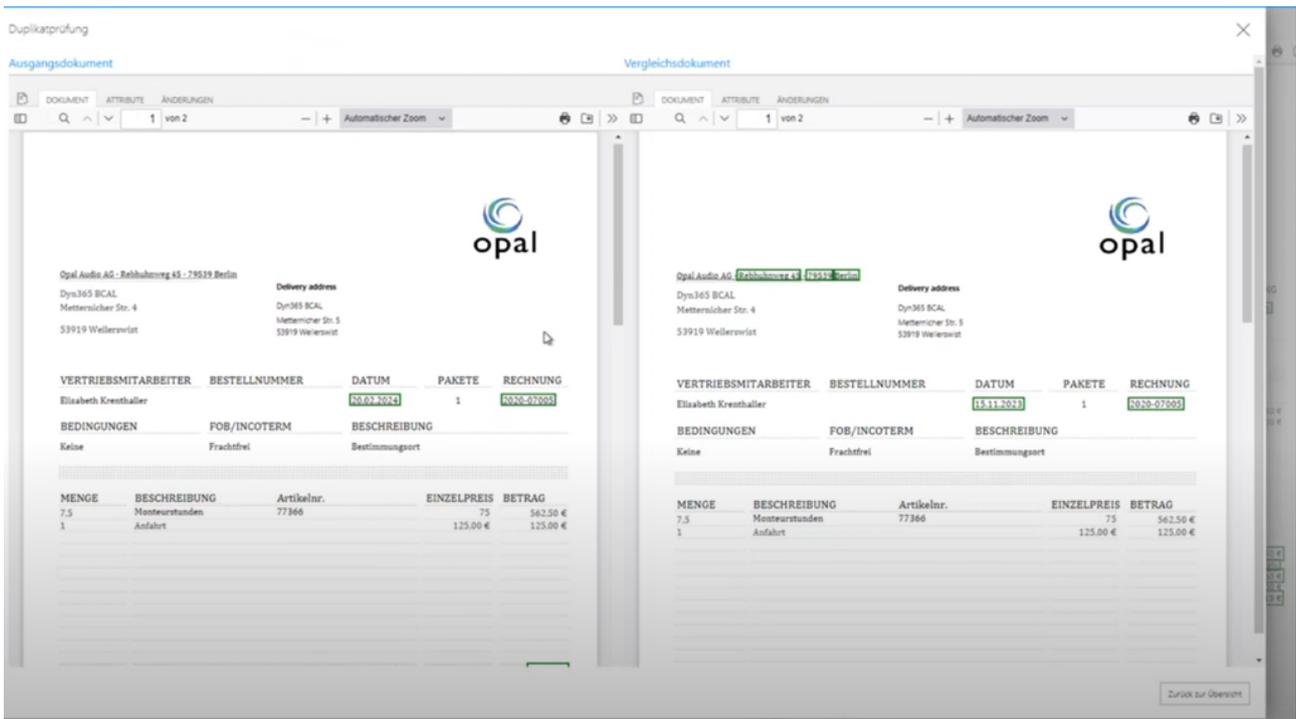
Rechnungsinformationen
Die klassifizierten Rechnungsinformationen werden automatisch in die entsprechenden Felder übertragen.
Bei Bedarf können Sie Rechnungsdaten ergänzen oder korrigieren.

Rechnungsinformationen nach Klassifizierung / Indexierung

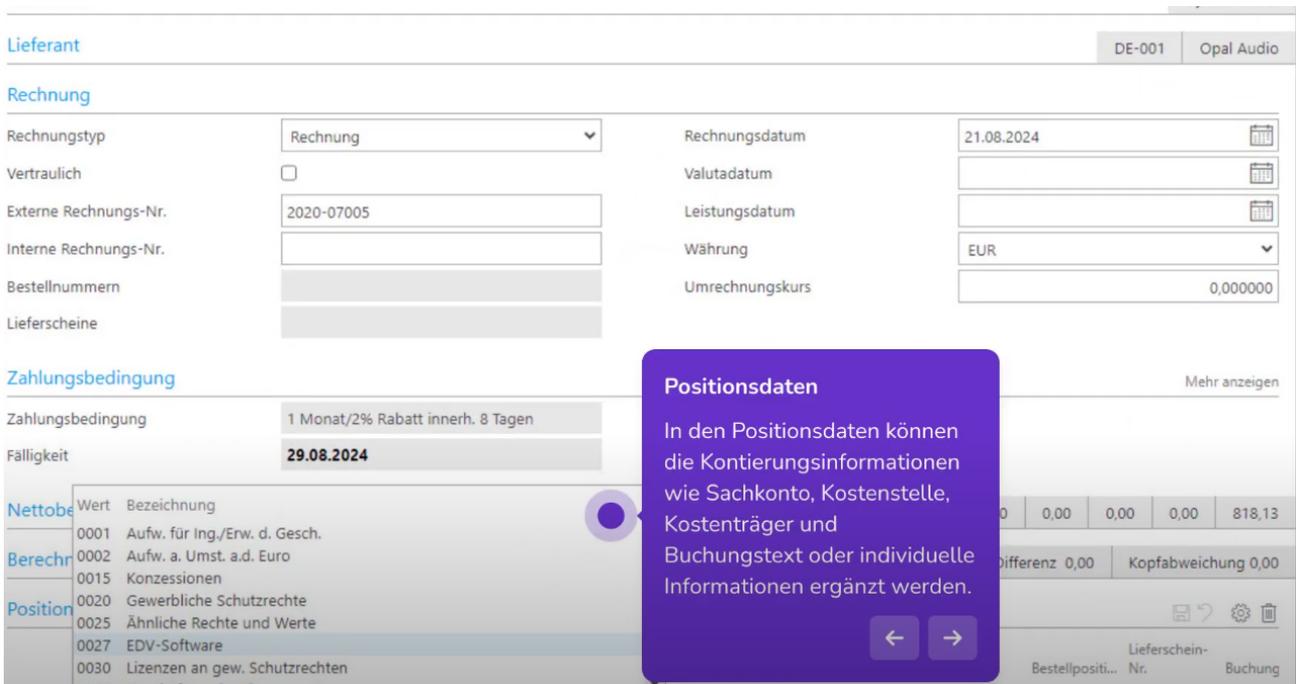
Lieferant	ext. Rech.-Nr.	Rechnungsdatum	Brutto	Workflowstart	Workflowstatus	Duplikatstatus
Opal Audio	2020-07005	15.11.2023	818,13	15.11.2023	Gebucht	Ohne Bewertung
Opal Audio	2020-07005	15.11.2023	818,13	15.11.2023	Gebucht	Ohne Bewertung
Opal Audio	2020-07005	16.11.2023	818,13	20.11.2023	Gebucht	Ohne Bewertung
Opal Audio	2020-07005	21.11.2023	818,13	22.11.2023	Neue Rechnung	Ohne Bewertung
Opal Audio	2020-07005	21.11.2023	818,13	27.11.2023	Gebucht	Ohne Bewertung
Opal Audio	2020-07005	21.11.2023	818,13	27.11.2023	Gebucht	Ohne Bewertung
Opal Audio	2020-07005	21.11.2023	818,13	27.11.2023	Gebucht	Ohne Bewertung
Opal Audio	2020-07005	21.11.2023	818,13	10.01.2024	Gebucht	Ohne Bewertung
Opal Audio	2020-07005	21.11.2023	818,13	11.01.2024	Gebucht	Ohne Bewertung
Opal Audio	2020-07005	21.11.2023	818,13	18.01.2024	Gebucht	Ohne Bewertung

Ist das vorliegende Ausgangsdokument ein Duplikat?

Ansicht Duplikatsprüfung



Ansicht Vergleich Duplikat



Beispiel Eintragung Positionsdaten

Kontierungsvorlage

Alternativ zur individuellen Kontierung können über die Kontierungsvorlagen historisierte Kontierungen geladen werden.

Rechnungs-Typ	Rechnungs-Nr.	Rechnungsdatum	Valutadatum	Brutto	Letzte Änderung
<input type="checkbox"/> Rechnung	2020-07005	15.08.2024		818,13	23.08.2024 13:24
<input type="checkbox"/> Rechnung	2020-07005	22.08.2024		818,13	23.08.2024 13:23
<input type="checkbox"/> Rechnung	2020-07005	22.08.2024		818,13	23.08.2024 13:23
<input type="checkbox"/> Rechnung	2020-07005	22.08.2024		818,13	23.08.2024 13:22
<input type="checkbox"/> Rechnung	2020-07005	19.08.2024		818,13	23.08.2024 13:21
<input checked="" type="checkbox"/> Rechnung	2020-07005	21.08.2024		818,13	21.08.2024 12:21
<input type="checkbox"/> Rechnung	2020-07005	19.03.2024		818,13	20.08.2024 11:23
<input type="checkbox"/> Rechnung	2020-07005	19.03.2024		818,13	20.08.2024 07:04
<input type="checkbox"/> Rechnung	2020-07005	19.03.2024		818,13	19.08.2024 07:01
<input type="checkbox"/> Rechnung	2024-06-05_001	14.08.2024		160,65	16.08.2024 11:17
<input type="checkbox"/> Rechnung	2024-081601	16.08.2024		818,13	16.08.2024 11:04
<input type="checkbox"/> Rechnung	2024-081601	16.08.2024		818,13	16.08.2024 09:36
<input type="checkbox"/> Rechnung	2024-081601	16.08.2024		818,13	16.08.2024 09:32
<input type="checkbox"/> Rechnung	2020-07005	19.03.2024		818,13	14.08.2024 09:29

KTO	KST	KTR	Netto	Code	MwSt. %	MwSt.
0015	EINKAUF		562,50		19,00	106,88
0027	VERKAUF		125,00		19,00	23,75

Beispiel Kontierungsvorlage

3 Sendungsverfolgung

Zurückstellen und Sendungsverfolgung

Stellen Sie Rechnungen in der Bearbeitung zurück oder verfolgen Sie den Sendungsverlauf, um den Status und Fortschritt der Bearbeitung jederzeit im Blick zu haben.

← →

Workflow: Zurück zum Workplace, Abschießen, Abschießen und weiterleiten, Zurückstellen, Sendungsverfolgung, Prüfen, Freigeben, Ablehnen, Workflow abschließen, Abrechnen, Bestellnummern, Bestellpositionen, Lieferscheine, Lieferscheinpositionen, Zahlungsbedingung, Kontierungs-vorlagen, Kontodaten-ändern, Adressdaten-ändern, Akten-Notiz, Zusatz-Dokumente

Rechnung: Dyn365 BCAL, DE-001, Opal Audio, 1 Monat/2% Rabatt innerh. 8 Tagen, 29.08.2024, 135,00, 0,00, 0,00, 0,00, 160,65, Differenz 0,00, Kopfabweichung 0,00

KTO	KST	KTR	Buchungs...	Netto	Split %	Code	MwSt. %	MwSt.	Brutto	Bestell-Nr.	Bestellposi...	Lieferschein-Nr.	Buchungstext
...				135,00	100,00		19,00	25,65	160,65		10000		Lautsprecher, schwarz, 120...
...				0,00	0,00		19,00	0,00	0,00				

Zurückstellen / Sendungsverfolgung

Rechnung zurückstellen

Aufgabe erneut planen

Zurückstellen bis

Februar 2024

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
4	5	6	7	8	9	10

Rechnungsdatum: 08.03.2024

Datumseingabe Rechnung zurückstellen

4 Rechnung prüfen / ablehnen

Sie haben die Aufgabe erhalten, eine Rechnung zu prüfen. Möglicherweise müssen Sie Daten ggf. aktualisieren und ergänzen.

Mit der Aktion **Prüfen** im Menüband des Erfassungsformulars (Erfassungsmaske) bestätigen Sie, dass Sie die Rechnung geprüft haben. Die Rechnung erhält mit Ihrer Bestätigung eine Art digitalen Stempel mit dem Namen **Geprüft** im Erfassungsformular der Rechnung. Ihre Teammitglieder und die nachfolgenden Teilnehmenden eines Workflows können anhand des Stempels erkennen, dass die Rechnung bereits gesichtet und geprüft wurde.

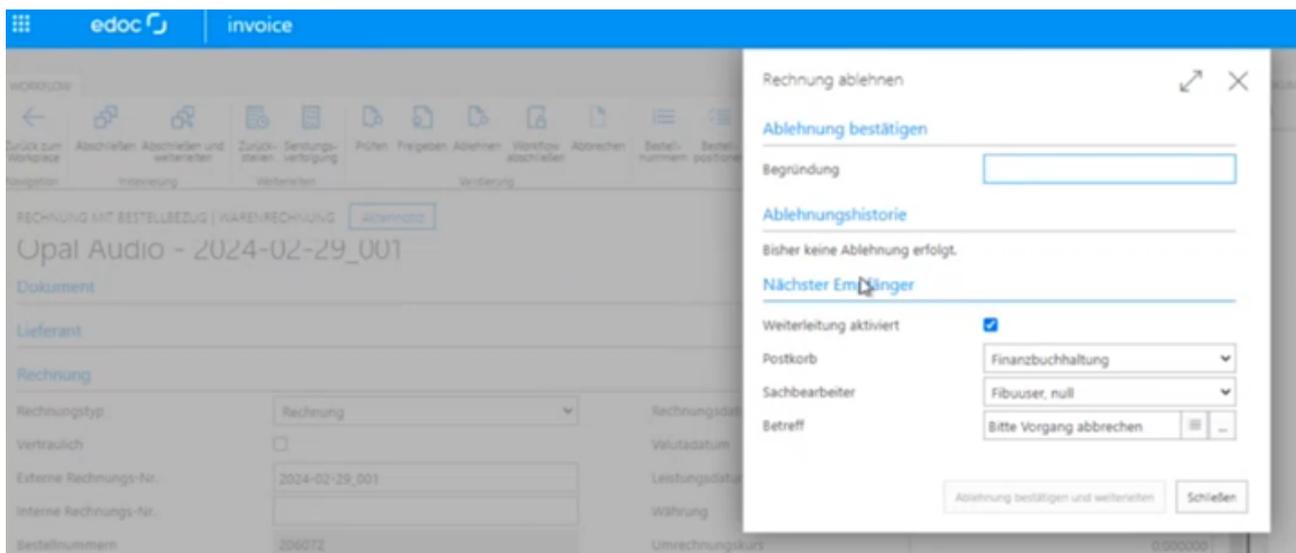
Sie können mit der Aktion **Prüfen** auch eine Rechnung an eine andere Person oder Gruppe weiterleiten, wenn Sie Fragen haben oder eine weitere Sichtung erforderlich ist.

Angenommen, Sie haben die Rechnung aktualisiert und möchten die Rechnung mit einer Frage an eine Kollegin senden.

So geht's

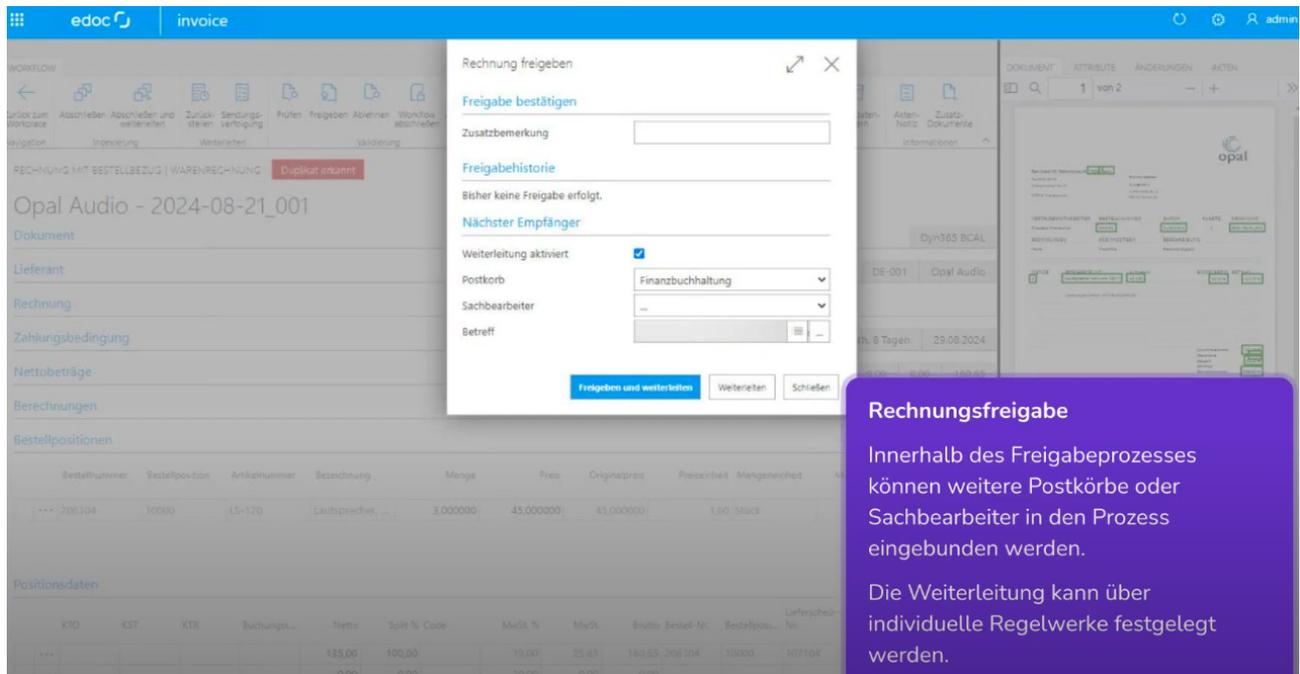
1. Klicken Sie im Menüband auf **Prüfen**, um den Dialog **Rechnung prüfen** zu öffnen.
2. Geben Sie unter **Prüfung bestätigen** im Feld **Zusatzbemerkung** Ihre Frage oder Anmerkung ein. Der Text wird nach dem Prüfen der Rechnung unter **Prüfungshistorie** angezeigt.
3. Aktivieren Sie unter **Nächster Empfänger** das Kontrollkästchen für **Weiterleitung aktiviert**.
4. Wählen Sie entweder eine Gruppe (**Postkorb**) oder eine einzelne Person (**Sachbearbeiter**) aus.
5. Wählen Sie unter **Betreff** einen entsprechenden Textvorschlag aus.
6. Klicken Sie auf **Prüfung bestätigen und weiterleiten**.

Wenn Sie die Rechnung nicht weiterleiten möchten, sondern nur die Prüfung der Rechnung bestätigen möchten, können Sie den Abschnitt **Nächster Empfänger** ignorieren. Zum Bestätigen der Prüfung klicken Sie auf **Prüfung bestätigen**.

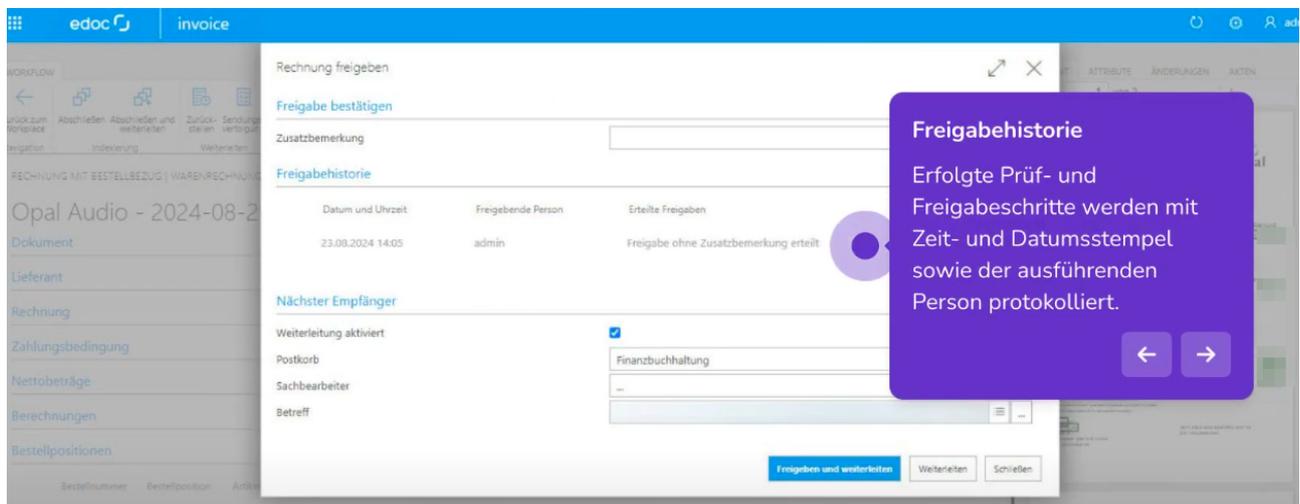


Rechnung ablehnen

5 Freigeben einer Rechnung



Beispiel Freigabe einer Rechnung



Protokollierung von Freigaben

Sie haben die Aufgabe erhalten, eine Rechnung freizugeben (genehmigen). Möglicherweise müssen Sie Daten ggf. aktualisieren und ergänzen.

Mit der Aktion **Freigeben** im Menüband des Erfassungsformulars (Erfassungsmaske) bestätigen Sie, dass die Daten geprüft und Sie die Rechnung freigegeben haben. Die Rechnung erhält mit Ihrer Bestätigung eine Art digitalen Stempel mit dem Namen **Freigegeben** im Erfassungsformular der Rechnung. Ihre

Teammitglieder und die nachfolgenden Teilnehmenden eines Workflows können anhand des Stempels erkennen, dass die Rechnung bereits gesichtet und geprüft wurde.

Sie können mit der Aktion **Freigeben** auch eine Rechnung an eine andere Person oder Gruppe weiterleiten, wenn Sie Fragen haben oder eine weitere Sichtung erforderlich ist.

Je nach Situation können Sie eine Rechnung im Rahmen eines einfachen Workflows, im Rahmen eines regelbasierten Workflows oder nach dem 4-Augen-Prinzip freigeben. Während in einem regelbasierten Workflow einzelne Gruppen (Abteilungen, Teams) Rechnungen ab einem bestimmten Betrag freigeben können, fehlt diese Regel in einem einfachen Workflow.

5.1 Situation 1: einfacher Workflow für die Freigabe einer Rechnung

Angenommen, die Rechnung ist soweit korrekt und Sie leiten die Rechnung an eine Gruppe (**Postkorb**) weiter.

So geht's

1. Klicken Sie im Menüband auf **Freigeben**, um den Dialog **Rechnung freigeben** zu öffnen.
2. Geben Sie unter **Freigabe bestätigen** im Feld **Zusatzbemerkung** Ihre Frage oder Anmerkung ein. Der Text wird nach dem Prüfen der Rechnung unter **Freigabehistorie** angezeigt.
3. Aktivieren Sie unter **Nächster Empfänger** das Kontrollkästchen für **Weiterleitung aktiviert**.
4. Wählen Sie entweder eine Gruppe (**Postkorb**) oder eine einzelne Person (**Sachbearbeiter**) aus.
5. Wählen Sie unter **Betreff** einen entsprechenden Textvorschlag aus.
6. Klicken Sie auf **Freigeben und weiterleiten**.

Wenn Sie die Rechnung nicht weiterleiten möchten, sondern nur die Prüfung der Rechnung bestätigen möchten, können Sie den Abschnitt **Nächster Empfänger** ignorieren. Zum Bestätigen der Prüfung klicken Sie auf **Freigeben**.

5.2 Situation 2: regelbasierter Workflow mit bestimmten Rechnungsbeträgen

Angenommen, Sie erhalten eine Rechnung, deren Rechnungsbetrag 350,00 Euro beträgt. Sie haben die Berechtigung, Rechnungsbeträge auf Ihrer Kostenstelle ab 100,00 Euro freizugeben. Die Rechnung ist soweit korrekt und wird nach Ihrer Freigabe an die nächste Gruppe im Workflow weitergeleitet.

Gut zu wissen

Je nachdem, wie der Workflow in Ihrer Organisation gestaltet wurde, kann die Weiterleitung in den nächsten Schritt automatisiert erfolgen. Das Auswählen von Empfängern entfällt in diesem Fall.

So geht's

1. Klicken Sie im Menüband auf **Freigeben**, um den Dialog **Rechnung freigeben** zu öffnen.
2. Klicken Sie unter **Meine Freigabe** im Feld **Freigeben** auf das Kreuz. Nach dem Klick wird Ihnen ein Häkchen angezeigt. Das Häkchen signalisiert, dass Sie den Rechnungsbetrag akzeptieren.
3. Aktivieren Sie unter **Nächster Empfänger** das Kontrollkästchen für **Weiterleitung aktiviert**.

4. Wählen Sie entweder eine Gruppe (**Postkorb**) oder eine einzelne Person (**Sachbearbeiter**) aus, wenn die nächste Gruppe nicht automatisch ausgewählt wurde.
5. Wählen Sie unter **Betreff** einen entsprechenden Textvorschlag aus.
6. Klicken Sie auf **Freigeben und weiterleiten**.

Wenn Sie die Rechnung nicht weiterleiten möchten, sondern nur die Prüfung der Rechnung bestätigen möchten, können Sie den Abschnitt **Nächster Empfänger** ignorieren. Zum Bestätigen der Prüfung klicken Sie auf **Freigeben**.

5.3 Situation 3: regelbasierter Workflow für das Genehmigen von Rechnungen ab bestimmten Beträgen

Angenommen, Sie erhalten eine Rechnung, deren Rechnungsbetrag 450,00 Euro beträgt. Sie haben die Berechtigung, Rechnungsbeträge ab 100,00 Euro (ohne Kostenstelle) freizugeben. Die Rechnung ist soweit korrekt und wird nach Ihrer Freigabe an die nächste Gruppe im Workflow weitergeleitet.

Gut zu wissen

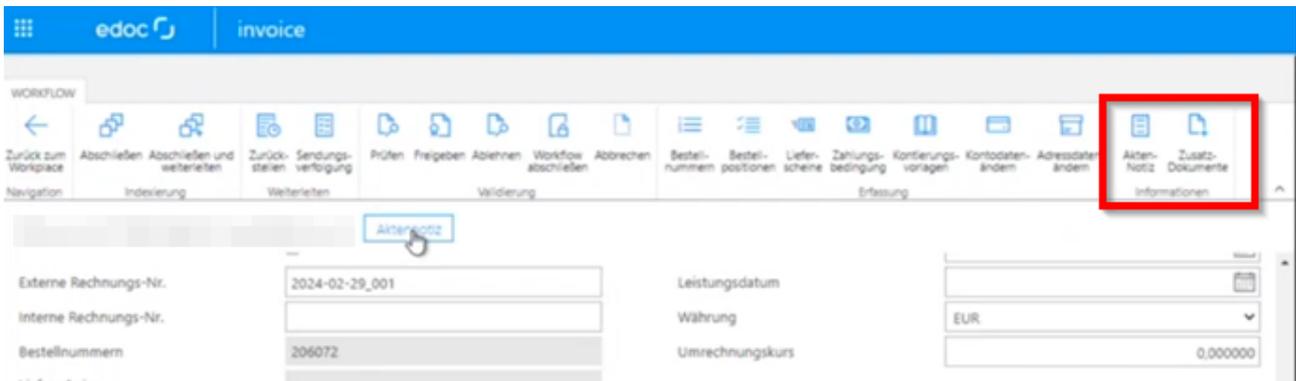
Je nachdem, wie der Workflow in Ihrer Organisation gestaltet wurde, kann die Weiterleitung in den nächsten Schritt automatisiert erfolgen. Das Auswählen von Empfängern entfällt in diesem Fall.

So geht's

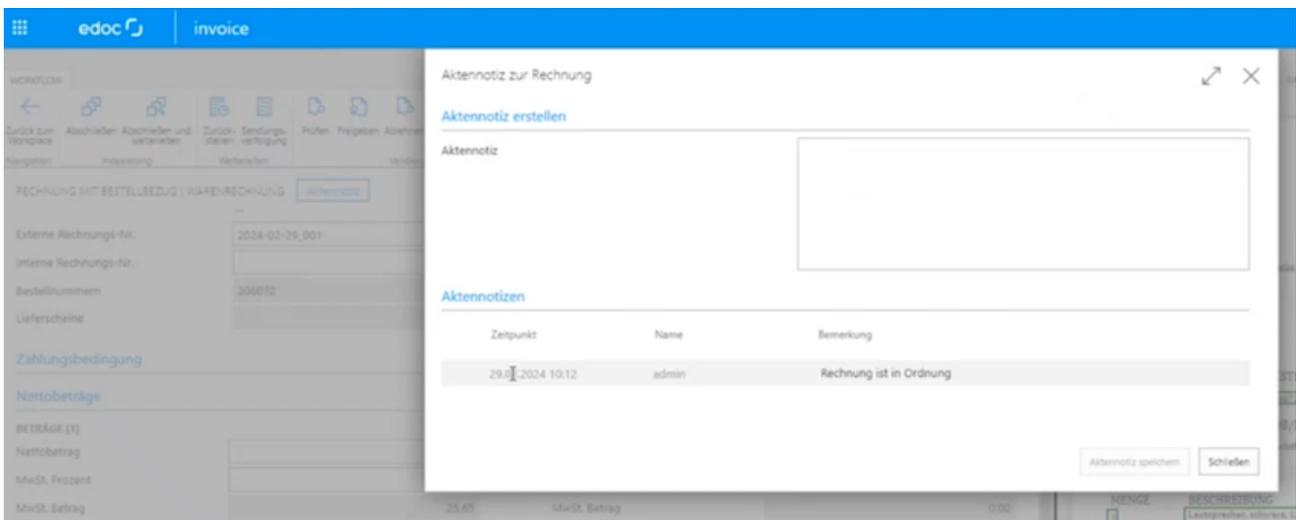
1. Klicken Sie im Menüband auf **Freigeben**, um den Dialog **Rechnung freigeben** zu öffnen.
2. Aktivieren Sie unter **Limitfreigabe** das Kontrollkästchen **Limitfreigabe wird benötigt**. Nach dem Aktivieren wird Ihnen ein Häkchen angezeigt. Das Häkchen signalisiert, dass Sie den Rechnungsbetrag im Rahmen der Limitfreigabe akzeptieren.
3. Aktivieren Sie unter **Nächster Empfänger** das Kontrollkästchen für **Weiterleitung aktiviert**.
4. Wählen Sie entweder eine Gruppe (**Postkorb**) oder eine einzelne Person (**Sachbearbeiter**) aus, wenn die nächste Gruppe nicht automatisch ausgewählt wurde.
5. Wählen Sie unter **Betreff** einen entsprechenden Textvorschlag aus.
6. Klicken Sie auf **Freigeben und weiterleiten**.

Wenn Sie die Rechnung nicht weiterleiten möchten, sondern nur die Prüfung der Rechnung bestätigen möchten, können Sie den Abschnitt **Nächster Empfänger** ignorieren. Zum Bestätigen der Prüfung klicken Sie auf **Freigeben**.

6 Aktennotiz u. Zusatzdokumente



Menüpunkte Aktennotiz und Zusatzdokumente



Aktennotiz erstellen

Workflow: Zurück zum Workplace, Abschießen, Abschießen und weiterleiten, Zurückstellen, Sendungsverfolgung, Prüfen, Freigeben, Ablehnen, Workflow abschließen, Abbrechen, Bestellnummern, Bestellpositionen, Lieferscheine, Zahlungsbedingung, Kontierungs-vorgänge, Kontodaten-ändern, Adressdaten-ändern, Akten-Notiz, Zusatz-Dokumente

Navigation: Indexierung, Weiterleiten, Widerlegung, Erfassung, Informationen

Aktennotiz

Externe Rechnungs-Nr.: 2024-02-29_001
Interne Rechnungs-Nr.:
Bestellnummern: 206072
Lieferscheine:

Leistungsdatum:
Währung: EUR
Umrechnungskurs: 0.000000

Zahlungsbedingung: 1 Monat/2% Rabatt innerh. 8 Tagen | 08.03.2024

Nettobeträge

BETRÄGE [1]		BETRÄGE [2]	
Nettobetrag	135,00	Nettobetrag	0,00
MwSt. Prozent	19,00	MwSt. Prozent	
MwSt. Betrag	25,85	MwSt. Betrag	0,00

Kennzeichnung einer vorhandenen Notiz

Zusatzdokumente

Dokumente hochladen

Datei Upload
Dateien vorhersehen oder klicken zum Hochladen

Keine Dateien gewählt

Vorhandene Dokumente

Keine Dokumente vorhanden

Senden | Schließen

Dialog Zusatzdokumente anhängen

Impressum und rechtliche Hinweise

Die in diesem Handbuch enthaltenen Informationen sind mit der gebotenen Sorgfalt und Gründlichkeit erstellt. Dennoch sind Fehler nicht ganz auszuschließen. edoc solutions ag übernimmt keine Gewähr für die Aktualität, Vollständigkeit und Qualität der Angaben im Handbuch. Der vorgenannte Haftungsausschluss gilt nicht bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit, bei Schäden aufgrund des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit oder bei der Verletzung von Kardinalpflichten aus dem Softwareüberlassungsvertrag, ohne deren ordnungsgemäße Erfüllung die Erreichung des Vertragszwecks vereitelt würde.

Die Informationen dienen ausschließlich der Schulung und Information des Anwenders hinsichtlich der Nutzung und Bedienung der in der Dokumentation genannten Software im Versionsstand zum Zeitpunkt des angegebenen Standes dieser Dokumentation oder einer hiervon abweichend angegebenen Version der Software. Der Stand der Software kann von den Informationen in diesem Handbuch abweichen, soweit sich nach Redaktionsschluss der vorliegenden Dokumentation noch Änderungen an der Software ergeben haben. Änderungen dieses Handbuchs bleiben vorbehalten.

Die ausschließlich zu Anwenderschulungszwecken in diesem Handbuch enthaltenen Informationen begründen keine über den Lizenzvertrag bezüglich der Software hinausgehenden oder hiervon abweichenden Verpflichtungen hinsichtlich der Software, Ihres Funktionsumfangs oder ihrer Lizenzierung. Sie begründen insbesondere keine Beschaffenheitsvereinbarungen oder Garantien hinsichtlich der Software.

Diese Dokumentation mit ihren Texten, Bildern, Grafiken und den beschriebenen Softwareprodukten unterliegt dem Urheberrecht und anderen Gesetzen zum Schutz geistigen Eigentums; sie ist ein geschütztes Erzeugnis der edoc solutions ag. Die – auch auszugsweise – Vervielfältigung und/oder Verbreitung des Handbuchs ist nur im Rahmen eines entsprechenden Lizenzerwerbs hinsichtlich der betroffenen Software von der edoc solutions ag und nur im erforderlichen Umfang für die Zwecke der Anwenderschulung auf Seiten des Lizenznehmers im Rahmen und für die Dauer der vereinbarten Softwareüberlassung zulässig. Jedwede hierüber hinausgehende oder anderweitige Nutzung bedarf der vorherigen Zustimmung der edoc solutions ag.

Soweit das Handbuch Verweise auf externe Informationen dritter Anbieter und externe Quellen enthält, die als solche gekennzeichnet und erkennbar sind – insbesondere betreffend Softwarebestandteile von Drittanbietern – ist die edoc solutions ag für den Inhalt dieser Drittanbieterinformationen nicht verantwortlich und macht sich diese nicht zu eigen. Eine Haftung der edoc solutions ag für solche externen Quellen und Informationen ist ausgeschlossen.

Die edoc solutions ag behält sich vor, in ihrer Software vorhandene Komponenten von Drittanbietern durch funktionsadäquate Komponenten anderer Hersteller zu ersetzen, soweit nicht ausdrücklich hiervon abweichende Vereinbarungen im Einzelfall getroffen sind.

Die edoc solutions ag behält sich in Ausübung Ihrer jeweils gültigen Releasepolitik ferner vor, Produktfeatures und einzelne Softwareprodukte nicht mehr durch Softwarepflege- und Supportleistungen zu unterstützen, soweit nicht hiervon abweichende Vereinbarungen im Einzelfall getroffen sind.

Aussagen über gesetzliche, rechtliche und steuerliche Vorschriften und deren Auswirkungen haben nur für die Bundesrepublik Deutschland Gültigkeit.

Copyright © 2024 edoc solutions ag, Änderungen vorbehalten.

Herausgeber

edoc solutions ag

Metternicher Straße 4

53919 Weilerswist

Deutschland

Tel.: +49 2254 9643 0

info@edoc.de oder www.edoc.de