

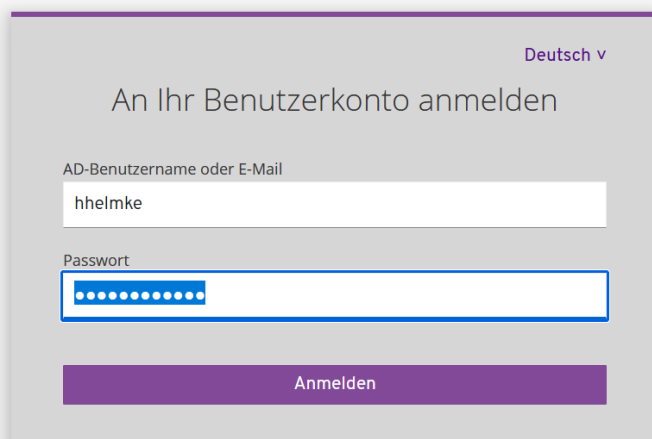
Schritt 1: AppSpace öffnen

Es wird kein Programm installiert, sondern man geht ins Internet.

Produktionsdatenbank: <https://appspace.fin.elkh.de>

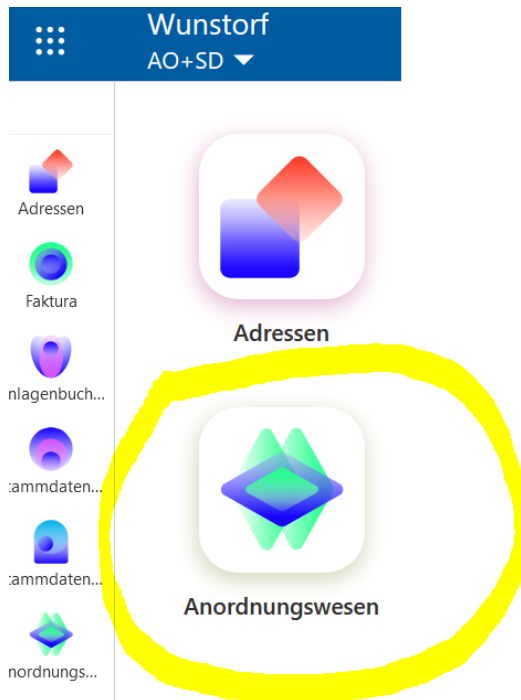


Hier nicht den Benutzernamen und Kennwort eintragen, sondern „WebSSO“ anklicken.

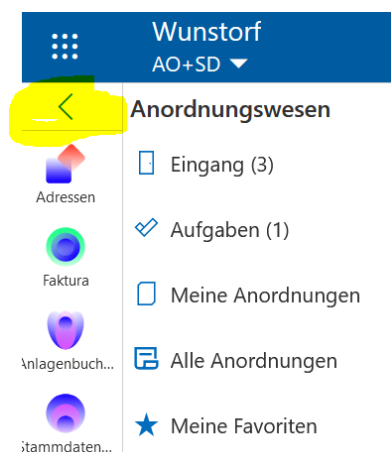



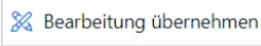
Hier die Anmeldedaten wie beim Hochfahren des PCs morgens eingeben.

Dann wählt man die App „Anordnungswesen“ aus:



Die Ansicht sollte dann wie folgt sein. Wenn nicht, den markierten Pfeil anklicken:



Navigationselement	Beschreibung
Eingang	<p>Mitarbeitende mit dem Recht zur sachlichen oder rechnerischen Richtigzeichnung zur Anordnung, erhalten Belege im Ordner Eingang zugewiesen. Die in Klammern hinter dem Ordnernamen angezeigte Ziffer gibt die Anzahl der vorhandenen Belege an.</p> <p>Im Genehmigungsprozess befindliche Belege werden mit der Schaltfläche  in den persönlichen Ordner Aufgaben übernommen.</p>
Aufgaben	<p>Listet Belege, die von mir zu bearbeiten sind.</p> <p>Neue Belege erkennen Sie an dem Wert <i>Eingang</i> in der Spalte Status. Später im Anordnungsprozess erhält der Status den Wert in <i>Genehmigung</i> oder <i>Zurückweisung</i> für den Fall, dass der nächste Anordnungsschritt abgelehnt wurde bzw. <i>Angeordnet</i>, wenn der letzte Anordnungsschritt bestätigt wurde.</p>
Meine Anordnungen	<p>Listet Belege, in denen ich jemals beteiligt war, unabhängig vom Bearbeitungsschritt. .</p>
Alle Anordnungen	<p>Listet alle Belege, unabhängig von Bearbeitungszustand, also alle im System befindlichen Belege meiner Gruppe(n). Diese Ansicht ist besonders hilfreich, wenn Sie bei Abwesenheiten Belege anderer Mitarbeitenden zur weiteren Bearbeitung übernehmen möchten. Klicken Sie hierzu im Beleg auf die Schaltfläche .</p>

Wenn man die App „Anordnungswesen“ öffnet, befindet man sich automatisch in seinen Aufgaben, man guckt also immer als erstes auf seinen „Schreibtisch“.

Schritt 2: Rechnung zur Zahlung anordnen

Als erstes wählt man die Rechnung aus, die man bearbeiten möchte.

Sollte die Rechnung nicht rechts im Bildschirm eingeblendet sein, klickt man auf das folgende Symbol:



Es reicht, wenn die entsprechende Zeile grau hinterlegt ist und wählt den Punkt „Übernehmen“ aus:

Eingang · AEAO002853 - 20

Übernehmen Hochladen Notizen ...

Eingangsart ↓	Beschreibung ↓
<input type="radio"/> Genehmigung	AEAO002853 - 2007545 C...

Dann geht ein Fenster mit allen Details für die Rechnung auf. Als Anordnender kontrolliert man an dieser Stelle alle Eingaben, kann sie aber nicht ändern:

Allgemein

Adresse

Adressnr. 200 [redacted] 🔍

Adresse Name .. [redacted]

Anschrift [redacted]

Ort Neustadt am Rübenb...

PLZ 31535

Bankkonto D [redacted] 🔍

Referenz

Ext. Belegnum... Fahrtk. 22.7.-12.9.24

Erweiterter Bele... [redacted]

Datum

Belegdatum 13.09.2024

Buchungsdatum · 12.09.2024

Fälligkeitsdatum · 17.09.2024

Adresse: Wer bekommt das Geld auf welche Bankverbindung?

Referenz: Was findet der Geldempfänger als Verwendungszweck auf seinem Kontoauszug?

Belegdatum: Wann hat der Lieferant die Rechnung geschrieben?

Buchungsdatum: Wann wurde die Leistung erbracht? (muss vor dem Fälligkeitsdatum liegen)

Fälligkeitsdatum: Wann soll das Geld beim Lieferanten eingehen?

Eigenschaften

Verantwortlichkeiten	Buchung
Ursprünglicher ... <input type="text" value="Burlager, Stefanie"/>	Buchungstext ... <input type="text" value="Fahrtkosten Charlott..."/>
Zugeordneter ... <input type="text" value="Helmke, Hilke"/>	Autom. Transfe... <input checked="" type="checkbox"/>
	Belegart ... <input type="text" value="Rechnung"/>
	Zahlungsformc... <input type="text" value="ÜBERW"/> <input type="button" value="🔍"/>

Belegart: Rechnung (es bekommt jemand Geld von der Kirchengemeinde) oder Gutschrift (die Kirchengemeinde bekommt Geld vom Lieferanten zurück, da etwas zurückgeschickt wurde)

Zahlungsformcode: Überw (es wird an den Lieferanten aktiv Geld überwiesen) oder Abbuch (der Lieferant hat ein SEPA-Lastschriftmandat vom Kirchenamt erteilt bekommen und bucht den Betrag vom Bankkonto des Kirchenamtes ab)

Zeilen | ...

Gemeindenummer: Von welcher Kirchengemeinde wird die Rechnung bezahlt?

Kontonr.: Was wurde gekauft? (Lebensmittel, Geschäftsbedarf, Porto usw.)

Kostenstelle: Aus welchem Haushalt der Kirchengemeinde wird die Rechnung bezahlt?

Beschreibung: für das Berichtswesen (was wurde bei wem gekauft?)

Betrag: Wieviel Geld bekommt der Lieferant?

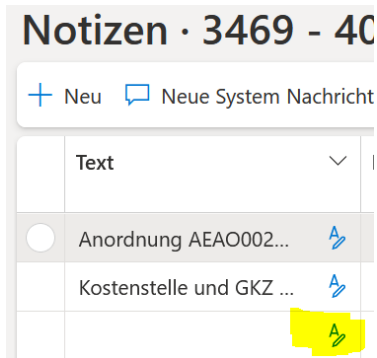
Maßnahme Nr.: Gehört die Rechnung zur einer LuGM-Maßnahme?

Gibt es Informationen, die man dem Kirchenamt mitteilen möchte und sie wurden nicht vor dem Scannen auf der Rechnung notiert, hat man die Möglichkeit, eine digitale Notiz zu der Rechnung zu verfassen, allerdings sieht diese Notiz nur noch die Buchhaltung im Kirchenamt, die an den Eingaben auch nichts ändern kann:

Anordnung (Allgemein) · - AEAO002886 - sachliche Prüfung

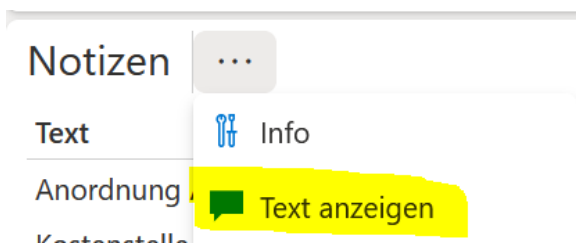
...

Dann in einer leeren Zeile das folgende Symbol anklicken:

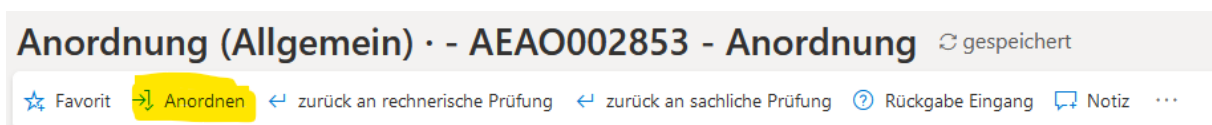


Hat man die Notiz gespeichert kann man sie auf der rechten Seite unter der angezeigten Rechnung finden und sich anzeigen lassen.

Text	Erfasst am	Erfasst von
Anordnung AEAO00...	16.09.2024	DWW-CYD_HHELMKE
Kostenstelle und GKZ...	16.09.2024	DWW-CYD_HHELMKE
Erfassung Notiz für S...	16.09.2024	DWW-CYD_HHELMKE



Sind alle Dinge in Ordnung, ordnet man die Rechnung an. Damit landet die Rechnung dann automatisch für die Bezahlung in der Buchhaltung im Kirchenamt:



An dieser Stelle kann man die Rechnung auch zurück an die rechnerische Prüfung geben, wenn irgendwelche Eingaben zu korrigieren sind. Dann landet sie wieder beim zuständigen Sachbearbeiter im Kirchenamt.

Gibt man die Rechnung zurück an die sachliche Prüfung, landet sie wieder beim zuständigen Sachbearbeiter in der Kirchengemeinde. Ein Grund dafür könnte sein, dass die Rechnung gar nicht bezahlt werden soll. Nur an der Stelle „sachlich richtig“ kann die Rechnung aus AppSpace gelöscht werden.

In beiden Fällen geht ein Fenster auf, in dem man dann eine Nachricht für den Empfänger der zurückgewiesenen Rechnung eingibt, damit derjenige versteht, warum die Rechnung zurückgewiesen wurde und weiß, was zu machen ist:

Eingabe ↻ gespeichert

Zurückweisen-Grund

Text verfassen

„Rückgabe Eingang“ bedeutet nur, dass die Rechnung aus den Aufgaben (persönlicher Schreibtisch) zurückgegeben wird in das „Eingangskorbchen“ für alle Benutzer, die für die Anordnung in der gleichen Kirchengemeinde technisch zugelassen sind.