

## Schritt 1: Rechnung einscannen

- Gibt es Informationen, die man dem Kirchenamt mitteilen möchte?
  - o Die Rechnung wird finanziert aus...
  - o Die Rechnung gehört zu Projekt ...
  - o Die Rechnung soll erstattet werden an ...

Dann ist eine Möglichkeit, die Informationen vor dem Scannen auf der Rechnung handschriftlich zu vermerken oder ein zusätzliches Blatt zu ergänzen.

- Die Rechnung muss nicht angeordnet sein, da die Anordnung später digital erfolgt
- Alle Seiten in eine Datei einscannen (auch möglicherweise die Rückseite, wenn sie bedruckt ist)
- Die Datei muss nicht umbenannt werden
- Die Archivierung der Rechnungen für 10 Jahre erfolgt direkt im Pfarramt
- PDF-Rechnungen können direkt in AppSpace hochgeladen werden, sollten aber wie bisher, in Papierform archiviert werden

## Schritt 2: 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.

Deutsch v

An Ihr Benutzerkonto anmelden

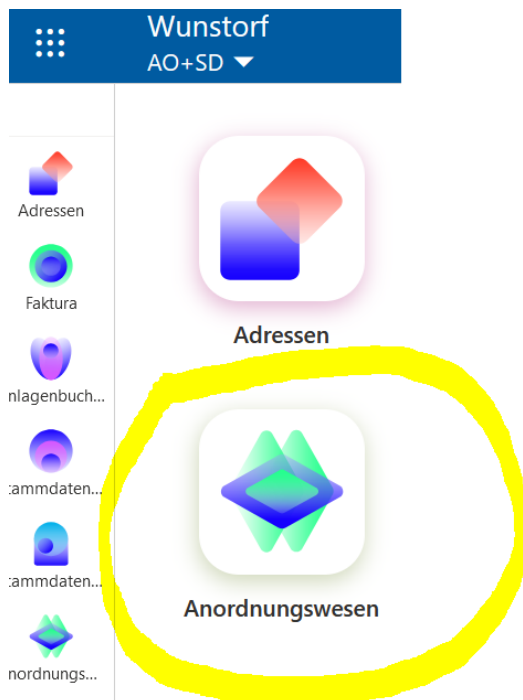
AD-Benutzername oder E-Mail

Passwort

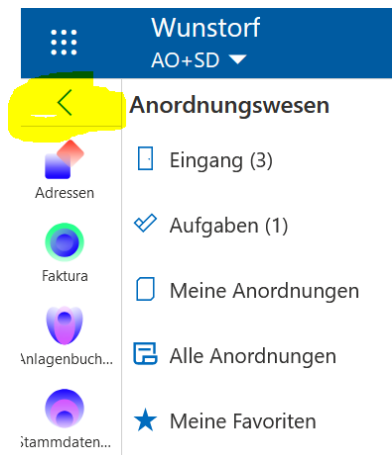
Anmelden

Hier die Anmeldedaten wie beim Hochfahren des PCs morgens eingeben.

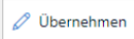
Dann wählt man die App „Anordnungswesen“ aus:



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

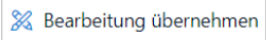


**Navigationselement      Beschreibung**

**Eingang**      Mitarbeitende mit dem Recht zur sachlichen oder rechnerischen Richtigzeichnung zur Anordnung, erhalten Belege im Ordner **Eingang** zugewiesen. Die in Klammern hinter dem Ordernamen angezeigte Ziffer gibt die Anzahl der vorhandenen Belege an.  
 Im Genehmigungsprozess befindliche Belege werden mit der Schaltfläche  in den persönlichen Ordner **Aufgaben** übernommen.

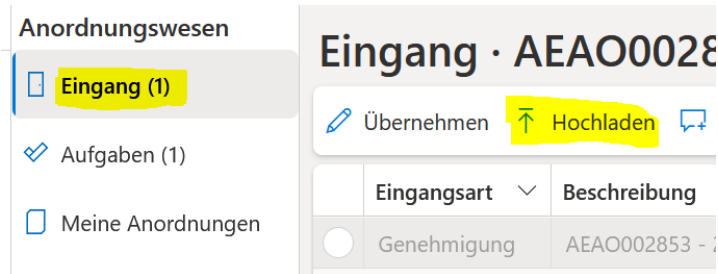
**Aufgaben**      Listet Belege, die von mir zu bearbeiten sind.  
 Neue Belege erkennen Sie an dem Wert *Eingang* in der Spalte **Status**. Später im Anordnungsprozess erhält der Status den Wert in *Genehmigung* oder *Zurückweisung* für den Fall, dass der nächste Anordnungsschritt abgelehnt wurde bzw. *Angeordnet*, wenn der letzte Anordnungsschritt bestätigt wurde.

**Meine Anordnungen**      Listet Belege, in denen ich jemals beteiligt war, unabhängig vom Bearbeitungsschritt. .

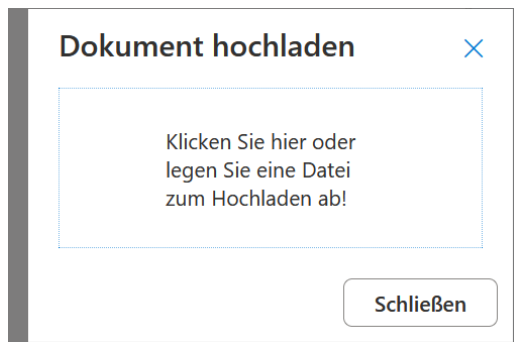
**Alle Anordnungen**      Listet alle Belege, unabhängig von Bearbeitungszustand, also alle im System befindlichen Belege meiner Gruppe(n). Diese Ansicht ist besonders hilfreich, wenn Sie bei Abwesenheiten Belege anderer Mitarbeitenden zur weiteren Bearbeitung übernehmen möchten. Klicken Sie hierzu im Beleg auf die Schaltfläche .

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

### Schritt 3: Rechnung hochladen



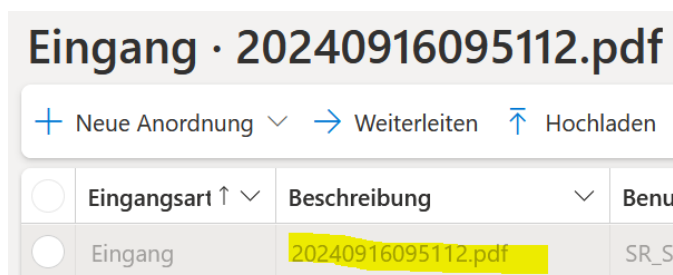
Sollte man, für mehrere Kirchengemeinden tätig sein, muss man dann noch auswählen, für welche Benutzergruppe man diese Rechnung hochladen möchte. Ansonsten öffnet sich dieses Fenster sofort, in das man wie vorgegeben reinklickt:



Dann geht ein weiteres Fenster auf mit der digitalen Ordnerstruktur, durch die man sich „durchklickt“ bis man das gescannte Dokument auswählen kann, entweder

- Datei markieren und „öffnen“ anklicken oder
- Datei mit Doppelklick auswählen

Danach erscheint die Rechnung in AppSpace. Im Feld Beschreibung findet man den Namen des gescannten Dokuments:



Nun kontrolliert man, ob alle Seiten usw. von der eingescannten Rechnung und alle wichtigen Informationen wie z.B. die Bankverbindung zu sehen sind. Sollte die Rechnung nicht rechts im Bildschirm eingeblendet sein, klickt man auf das folgende Symbol:



## Schulungsunterlage sachlich richtig Stand 18.11.2024

Sollte der Scan nicht vollständig sein oder aus irgendwelchen anderen Gründen überflüssig sein, kann man das Dokument auf diesem Weg wieder löschen:

Eingang · 20240916095112.pdf ↻ gespeichert

+ Neue Anordnung ↕ → Weiterleiten ↕ Hochladen ⋮

Eingangsart <span>↑</span> <span>↕</span>	Beschreibung <span>↕</span>	Benut	Herunterladen
<input type="radio"/> Eingang	20240916095112.pdf	SR_S	<span>🗑️ Löschen</span>

### Schritt 4: sachliche Richtigkeit bestätigen

Als erstes wählt man die Rechnung aus, die man bearbeiten möchte. Es reicht, wenn die entsprechende Zeile grau hinterlegt ist und wählt den Punkt „Neue Anordnung“ aus:

Eingang · 20240916095112.pdf

+ Neue Anordnung ↕ → Weiterleiten ↕ Hochladen

Eingangsart <span>↑</span> <span>↕</span>	Beschreibung <span>↕</span>	Benut
<input type="radio"/> Eingang	20240916095112.pdf	SR_SL

Eingang · 20240916095112

+ Neue Anordnung ↕ → Weiterleiten ↕ Ho

- + Neue leere Anordnung
- + Neue Anordnung aus Favorit 095112.pdf

Nun wählt man die Art der Anordnungsvorlage aus:

Anordnungsvorlagen · 2 ↻ gespeichert

...

Code <span>↕</span>	Name <span>↕</span>	Art <span>↕</span>	Belegart <span>↕</span>
AUS_DAUER	Ausgabedaueranordnung	Dauerausgabe...	Rechnung
<input type="radio"/> AUS_EINZEL	Einzelausgabeanordnung	Ausgabeanord...	Rechnung

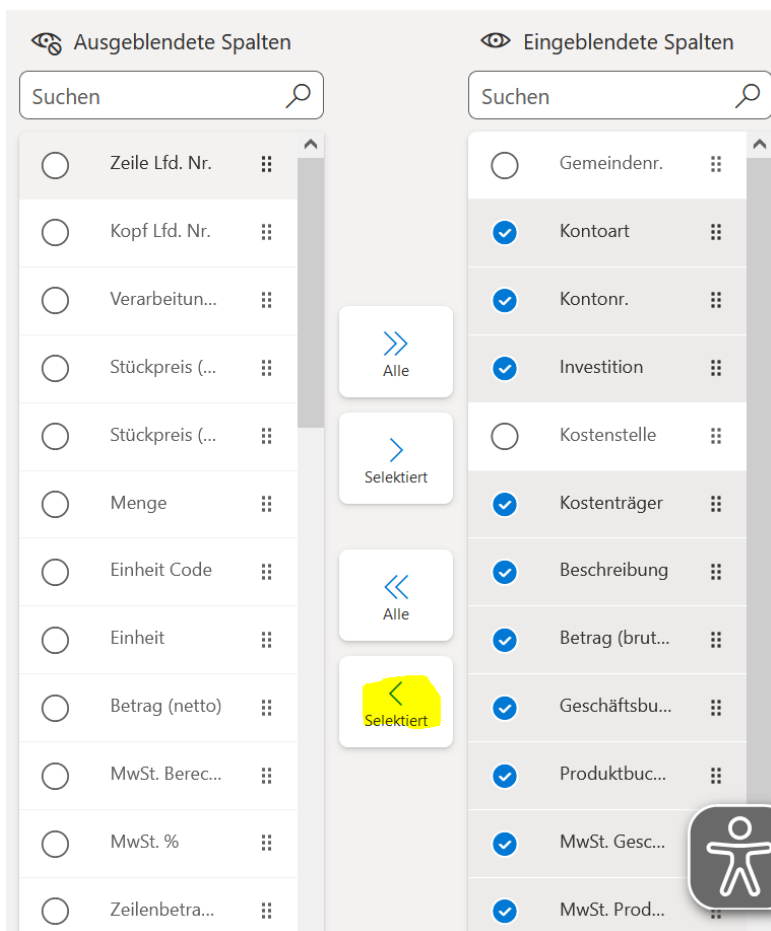
## Zwischenschritt: optionale Anpassung der Ansicht

Ist man nur für die Bestätigung der sachlichen Richtigkeit zuständig, dann kann man sich die Eingabemaske ein bisschen übersichtlicher gestalten. Man klickt im Bereich „Zeilen“ auf das Rädchen:



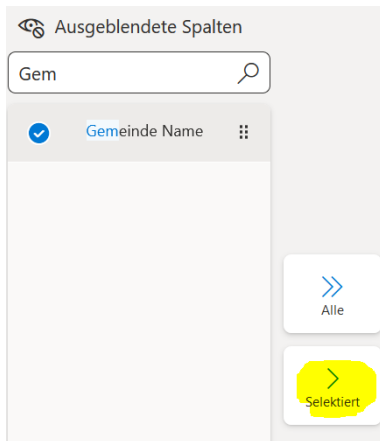
Markiert hier alle Spalten bis auf Gemeindefnummer und Kostenstelle auf der rechten Seite und klickt den markierten Pfeil an:

### Tabellenansicht anpassen

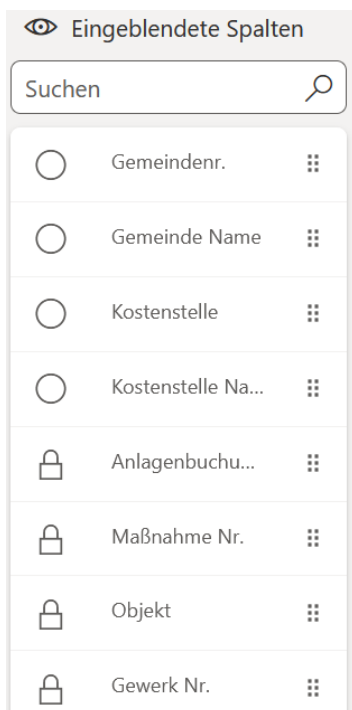


Im nächsten Schritt sucht man sich durch die Eingabe im Suchfeld in der linken Spalte die Spalte „Gemeindef Name“ raus, markiert sich die Position und klickt auf den markierten Pfeil:

## Schulungsunterlage sachlich richtig Stand 18.11.2024



Auf die gleiche Art und Weise ergänzt man sich in den eingeblendeten Spalten die Spalte „Kostenstelle Name“. Dann sortiert man sich die Spalten mit Hilfe der Maus wie folgt und schließt dann das Fenster mit „Speichern“:



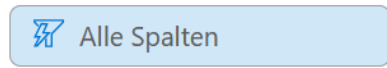
Wenn man nun die Pflichtfelder Gemeindenummer und Kostenstelle füllt und sich die Spaltenbreiten anpasst, sieht das Ganze so aus:

Zeilen				
+ Neu    🗑️ Löschen    ⋮				
	Gemeindenr. ▾	Gemeinde Name	Kostenstelle ▾	Kostenstelle Name
<input type="radio"/>	2610 🔍	Martinsgemeinde Essern	2610-13100	allg. Gemeindearbeit 🔍

### **Schritt 4: sachliche Richtigkeit bestätigen**

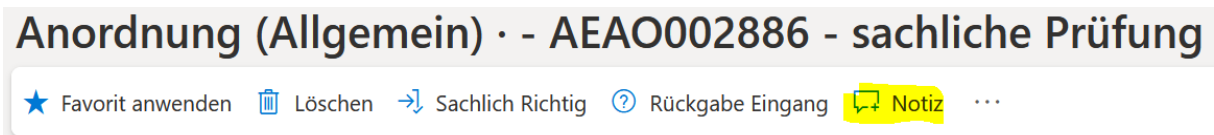
## Weiter mit Schritt 4: sachliche Richtigkeit bestätigen

Über die Lupe in den Eingabefeldern gelangt man in die Tabellen, aus denen man die entsprechenden Dinge auswählen kann, aber dort sieht man alle Eingabemöglichkeiten für alle Kirchengemeinden. Gibt man dann in dem folgenden Feld ein Stichwort oder die GKZ (Gemeindekennziffer) ein und drückt die Enter-Taste, wird die Übersicht entsprechend gefiltert:

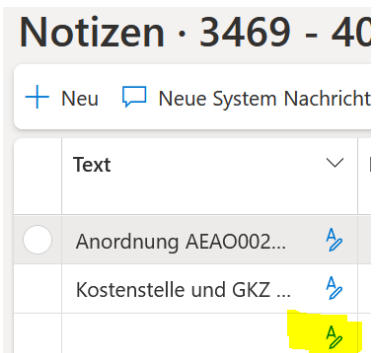


**ACHTUNG:** Bitte immer genau überprüfen, ob man GKZ und Kostenstelle eingegeben hat und ob die Kostenstelle auch wirklich mit der GKZ zusammenpasst.

Gibt es Informationen, die man dem Kirchenamt mitteilen möchte und hat sie nicht vor dem Scannen auf der Rechnung notiert, hat man die Möglichkeit, eine digitale Notiz zu der Rechnung zu verfassen:

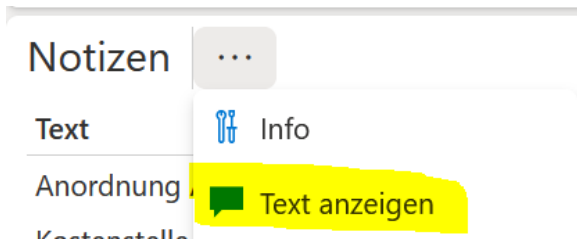


Dann in einer leeren Zeile das folgende Symbol anklicken:

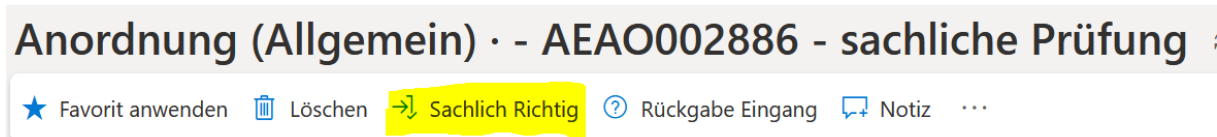


Hat man die Notiz gespeichert kann man sie auf der rechten Seite unter der angezeigten Rechnung finden und sich anzeigen lassen.

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 nun alle Dinge in Ordnung, bestätigt man die sachliche Richtigkeit. Damit landet die Rechnung dann automatisch für die weitere Bearbeitung im Kirchenamt:

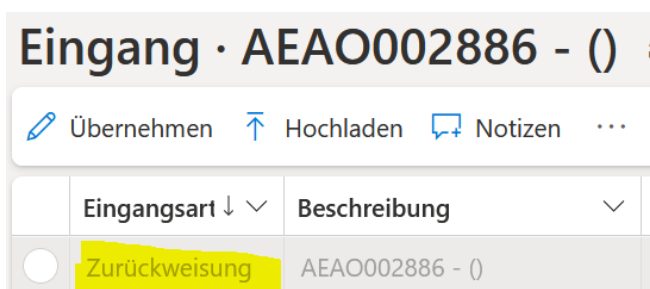


An dieser Stelle kann man die Rechnung auch noch komplett aus AppSpace löschen.

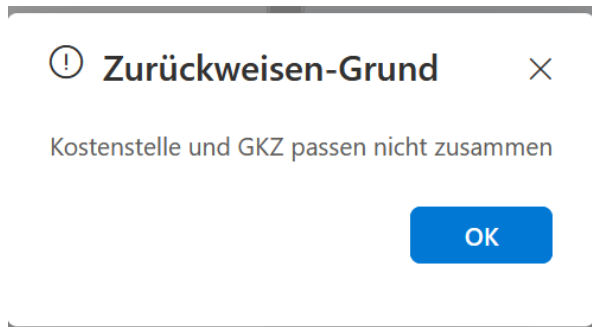
„Rückgabe Eingang“ bedeutet nur, dass die Rechnung aus den Aufgaben (persönlicher Schreibtisch) zurückgegeben wird in das „Eingangskorbchen“ für alle Benutzer, die für die sachliche Richtigkeit in der gleichen Kirchengemeinde technisch zugelassen sind.

## Schritt 5: Bearbeitung zurückgewiesene Rechnungen

Nun kann es passieren, dass entweder das Kirchenamt oder die anordnungsbefugte Person aus der Kirchengemeinde eine Rechnung aus irgendwelchen Gründen zurückweist. Dann taucht die bereits sachlich richtig bestätigte Rechnung wieder im Eingang auf:



Übernimmt man dann die Rechnung auf seinen Schreibtisch, öffnet sich ein Fenster mit einer Nachricht, die derjenige, der die Rechnung zurückgewiesen hat, geschrieben hat:



Je nach Rückweisungsgrund, ändert man dann die Eingaben und bestätigt erneut die sachliche Richtigkeit oder löscht die Rechnung komplett aus AppSpace.



## **Schritt 6: Favoriten**

Für den Fall, dass Sie wiederkehrend gleiche oder ähnliche Rechnungen im Anordnungsprozess bearbeiten, kennzeichnen Sie eine kontierte Anordnung als **Favorit**. Die Angaben der Anordnung werden mit dem Favoriten gespeichert. So werden neben Adresse und Bankverbindung auch alle Zeilen mit allen Kontierungsangaben und Beträgen gespeichert.

Bei zukünftigen Anordnungen können Sie den Favoriten Nutzen und nur die im konkreten Fall abweichenden Informationen angeben.

### 4.5.1 Favoriten anlegen

Favoriten lassen sich in jedem Anordnungsschritt anlegen. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche

Favorit  Favorit. Als Favorit gespeicherte Anordnung erkennen Sie an dem gefüllten Stern-Symbol  Favorit.

### 4.5.2 Favoriten anwenden

So nutzen Sie eine Favoriten-Anordnung:

- Klicken Sie auf den Ordner **Eingang**.
- Wählen Sie einen neuen Beleg aus der Liste mit einem Mausklick aus.
- Klicken Sie auf den Abwärtspfeil der Schaltfläche **+ Neue Anordnung**.
- Wählen Sie den Eintrag **Neue Anordnung aus Favorit**.
- Wählen Sie zuerst die **Anordnungsvorlage**, um einen Favoriten auszuwählen, der für diese Vorlage zuvor hinterlegt wurde.
- Klicken Sie auf einen der angezeigten **Favoriten**.
- Bestätigen Sie Ihre Auswahl des Favoriten mit **OK**.
- Die neue Anordnung wird nun mit den hinterlegten Angaben des Favoriten gefüllt.
- Ändern Sie die Angaben gemäß dem vorliegenden Beleg.
- Führen Sie die weitere Bearbeitung des Belegs wie gewohnt fort.