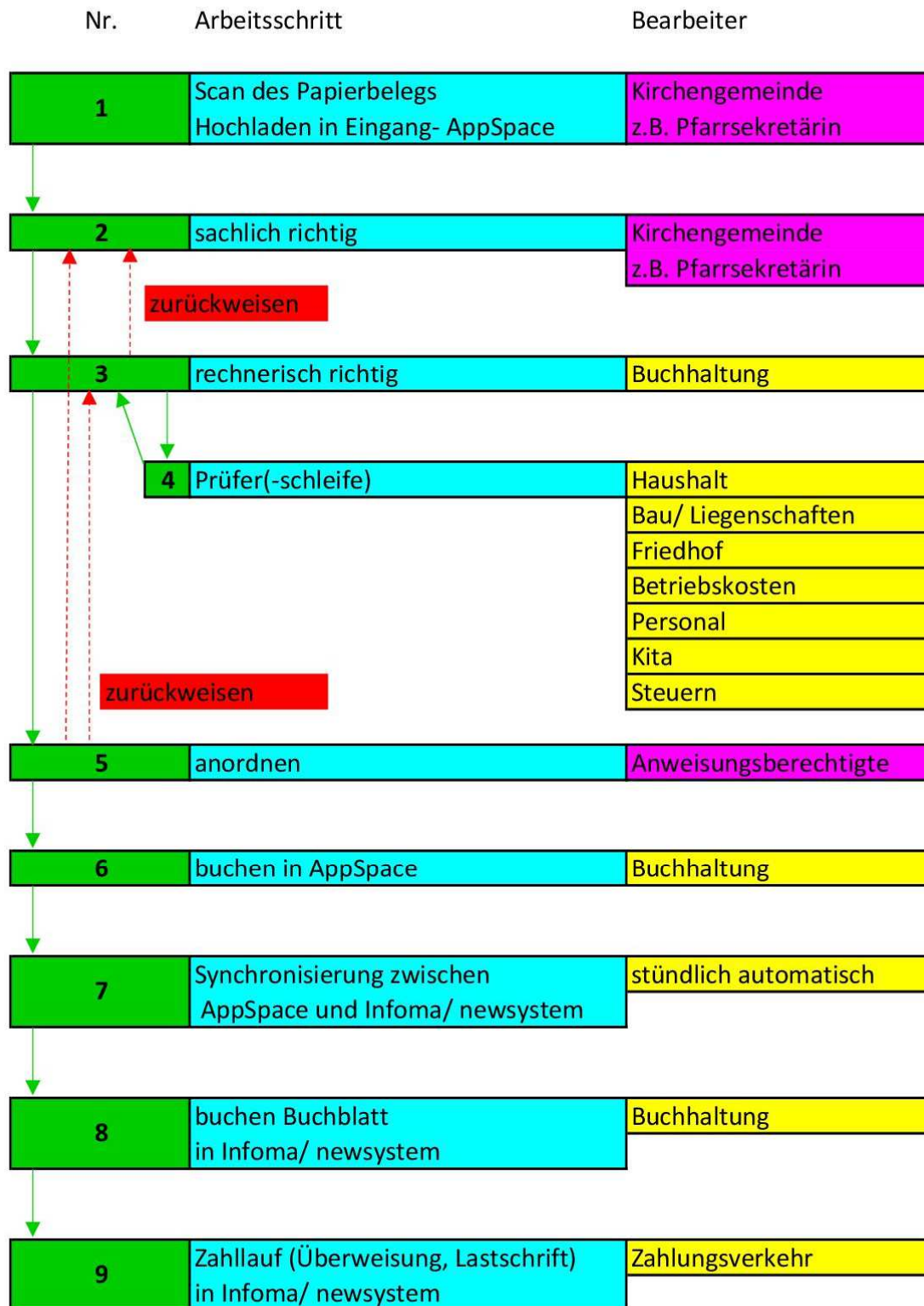


digitaler Workflow mit AppSpace

Prozessschritte von Rechnungsbelegen vom Posteingang bis zur Buchung



Anmeldung in AppSpace

Folgender Link ist im Browser einzugeben und dort als Favorit zu speichern:

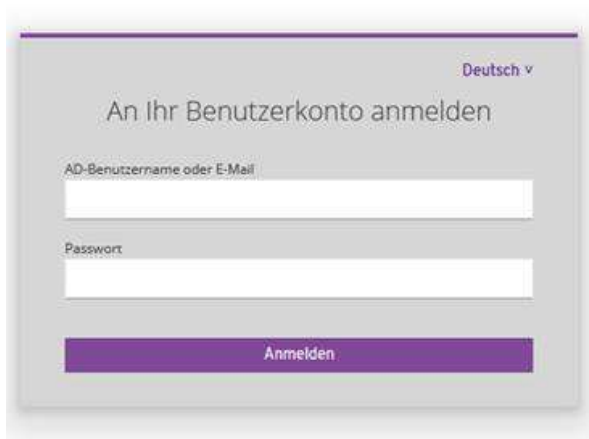
<https://appspace.fin.elkh.de/login>

Anmeldung: auf „Mit WebSSO anmelden“ klicken.



The image shows the login interface for Infoma AppSpace. At the top, the Infoma logo is displayed next to the text 'Willkommen im Infoma AppSpace'. Below this, there is a section for login with the text 'Mit Login anmelden'. This section contains two input fields: 'Benutzername' and 'Kennwort'. Below the input fields is a blue button labeled 'Anmelden'. Below the 'Anmelden' button, there is a section for WebSSO login with the text 'oder' and a button labeled 'Mit WebSSO anmelden'. A red arrow points from the text 'Mit WebSSO anmelden' in the instructions above to the 'Mit WebSSO anmelden' button on the screen.

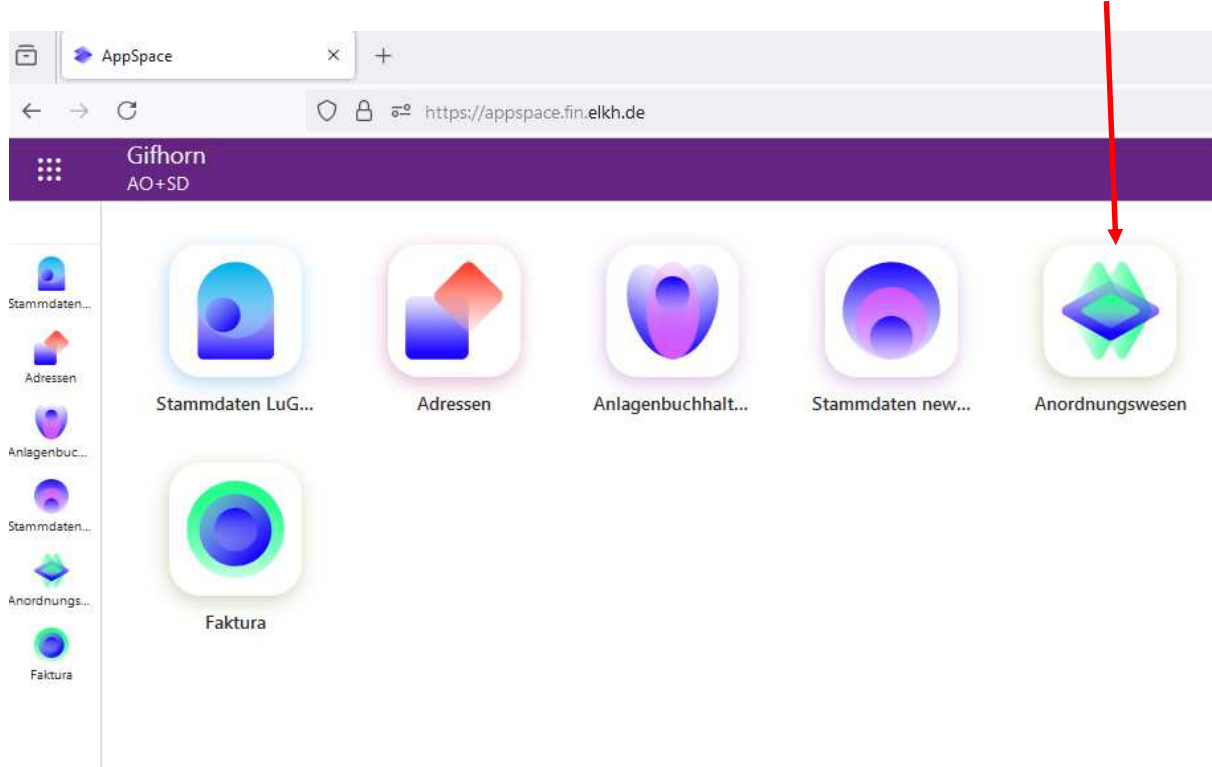
EVANGELISCH-LUTHERISCHE
LANDESKIRCHE HANNOVERS



The image shows a user account login screen. At the top right, there is a language selector 'Deutsch v'. Below this, the text 'An Ihr Benutzerkonto anmelden' is displayed. There are two input fields: 'AD-Benutzername oder E-Mail' and 'Passwort'. Below the input fields is a blue button labeled 'Anmelden'.

Benutzername: AD-Kennung (Beispiel: smilter) und das Passwort eingeben und auf „Anmelden“ klicken.

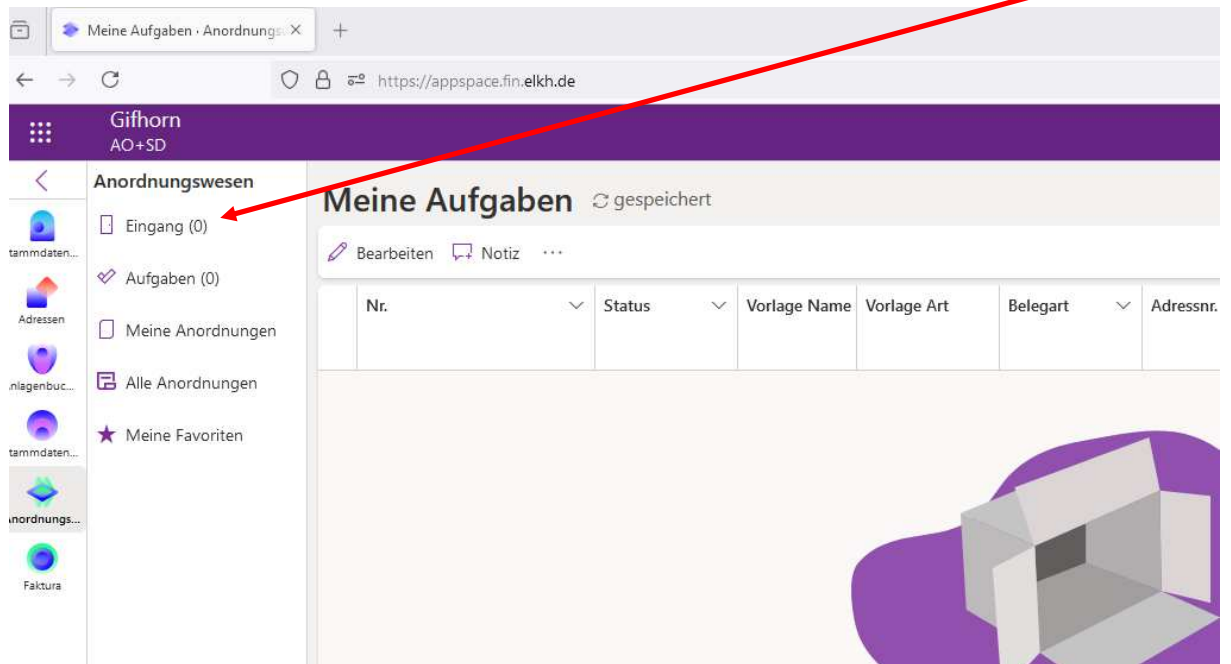
Herzlich Willkommen im AppSpace – hier ist derzeit nur die App „Anordnungswesen“ relevant.



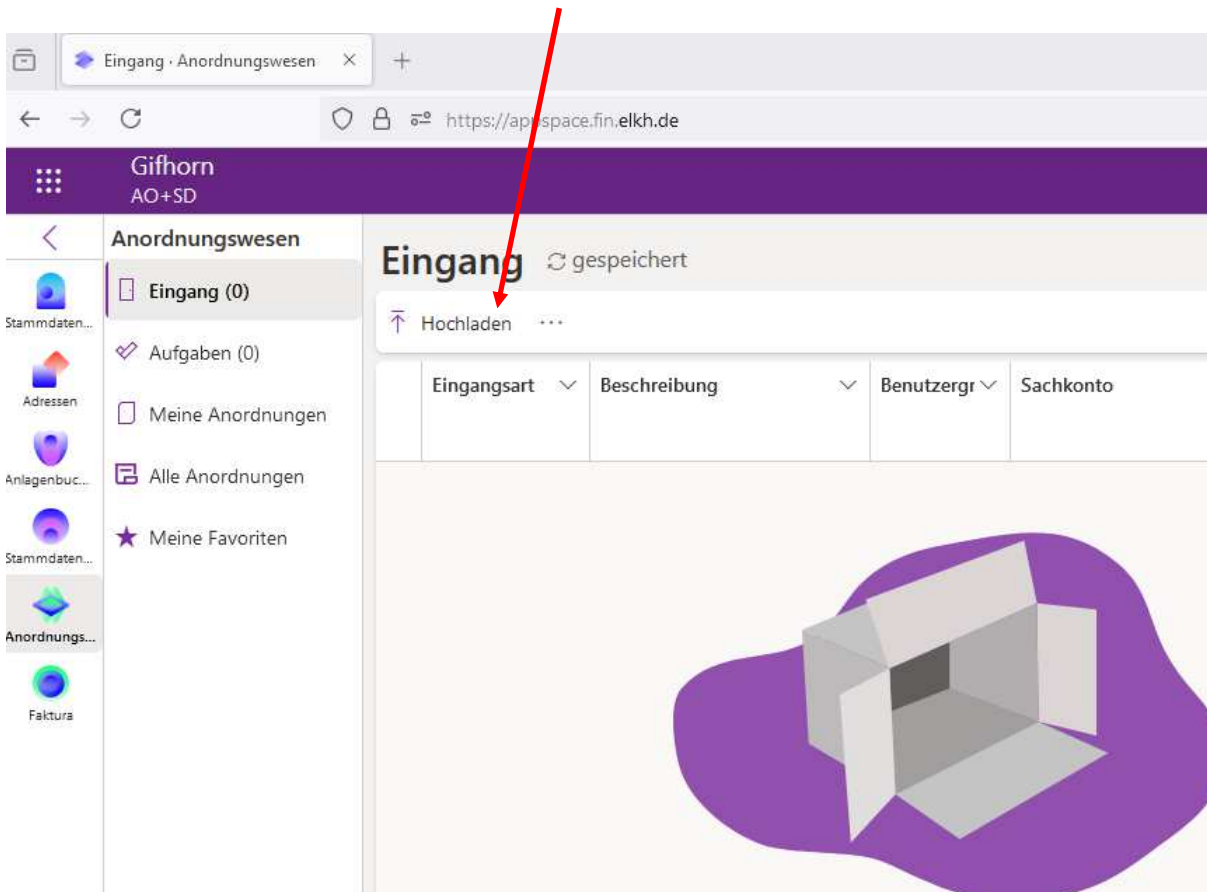
Bitte wählen Sie das **Anordnungswesen** aus.

Schritt 1 HOCHLADEN eines PDF-Belegs in AppSpace

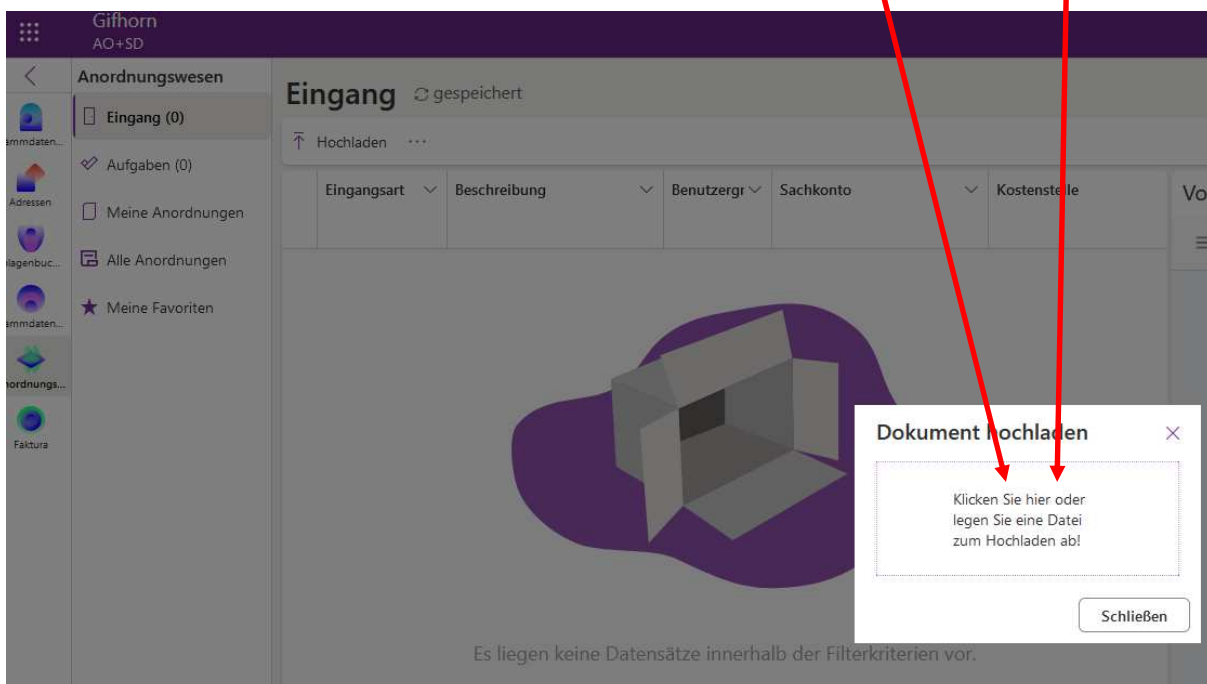
Um den Beleg im Anordnungswesen hochzuladen und zu starten, wählen Sie bitte den **Eingang** aus.



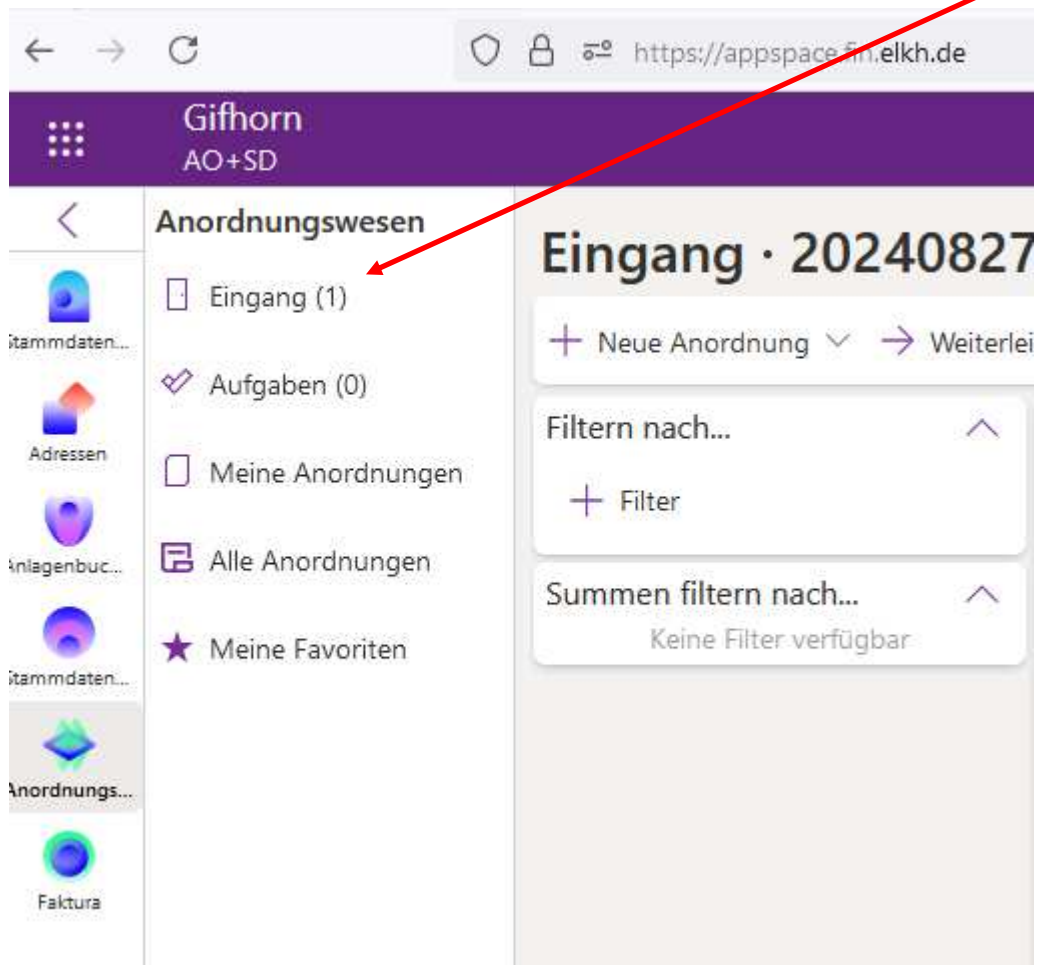
Hier wählen Sie die Option „Hochladen“ aus



- Nun kann der Beleg als pdf-Datei per „drag and drop“ in den AppSpace verschoben werden z.B. einen Mailanhang mit der Maus anklicken, geklickt halten und in das Feld „Dokument hochladen“ ziehen
- oder wenn die pdf-Datei zuvor gespeichert wurde, auf „Dokument hochladen“ klicken, den Speicherort und die Datei auswählen und so hochladen.



Nachdem der Beleg erfolgreich ausgewählt wurde, befindet er sich im Eingang.



Schritt 2 Anordnung erstellen und sachlich richtig zeichnen

Im Eingang auf die Zeile gehen, in welcher der gerade hoch geladene Beleg steht.

Gifhorn
Admin ▾

Anordnungswesen

- ☐ Eingang (71)
- ☒ Aufgaben (0)
- ☐ Meine Anordnungen
- ☒ Alle Anordnungen
- ★ Meine Favoriten

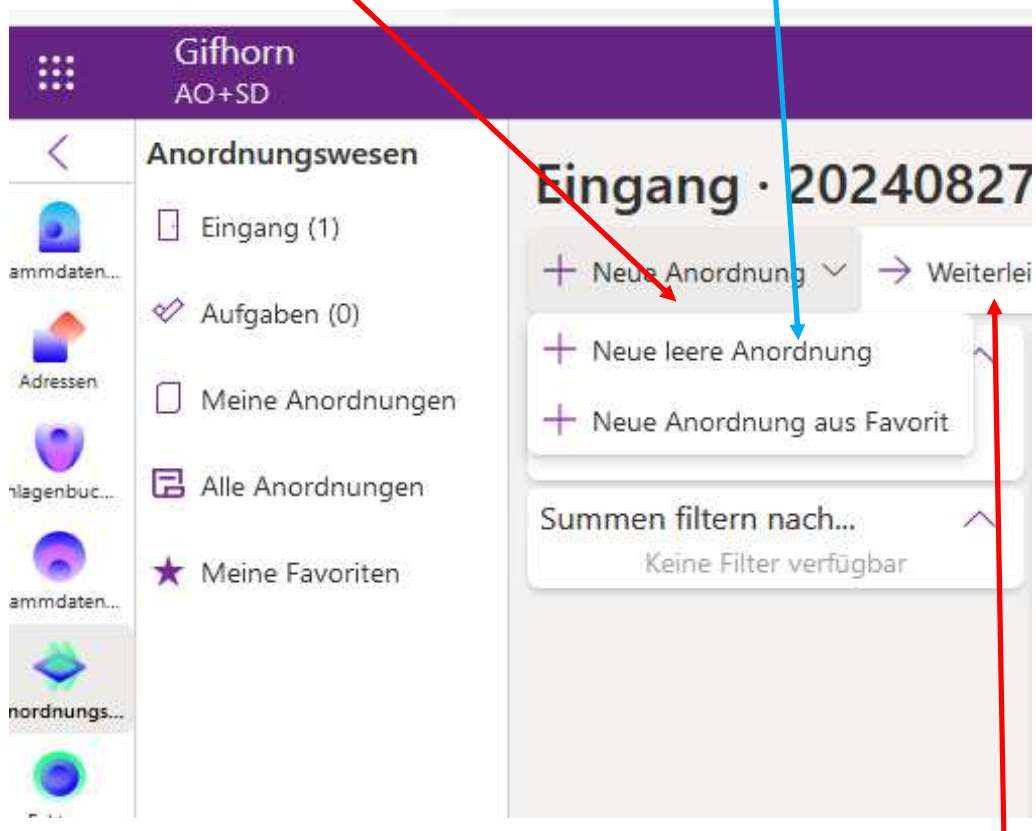
Eingang · 20240912095625033-1

+ Neue Anordnung ▾ → Weiterleiten ↑ Hochladen ...

	Eingangsart ▾	Benutzergruppe ▾	Anordnungsnr.
☒	Eingang	SR_HH_WOB-WIT	
	Genehmigung	RR	AEAO005086
	Genehmigung	RR	AEAO005093

Um den Beleg bearbeiten zu können, muss eine „neue Anordnung“ erstellt werden.

siehe Feld „+Neue Anordnung“; hier: „Neue leere Anordnung“ auswählen.



Bitte **nie** die Funktion „Weiterleiten“ benutzen! (funktioniert nicht -> Belege gehen verloren)

+ „Neue leere Anordnung“ auswählen;

Es besteht die Möglichkeit für wiederkehrende Fälle einen Favoriten anzulegen.

Als nächster Schritt muss die Auswahl einer Anordnungsvorlage erfolgen.
Hauptsächlich ist die AUS_EINZEL und EIN_EINZEL als Anordnungsvorlage auszuwählen.

AUS_EINZEL = zu zahlende Ausgangsrechnung / kreditorische Belege

EIN_EINZEL = Einnahme (z.B. Teilnehmerbeitrag, Erstattung KU-Material)/ debitorische Belege

Anordnungsvorlagen · 1  gespeichert

..

	Code	Name	Art	Belegart	
☐	AUS_DAUER	Ausgabedaueranordnung	Dauerausgabe...	Rechnung	
☒	AUS_EINZEL	Einzelausgabeanordnung	Ausgabeanord...	Rechnung	
☐	AUS_SAMMEL	Ausgabensammelanordnung	Sammelausga...	Rechnung	
☐	EIN_DAUER	Einnahmedaueranordnung	Dauereinnahm...	Rechnung	
☐	EIN_EINZEL	Einzeleinnahmeanordnung	Einnahmeanor...	Rechnung	
☐	EIN_SAMMEL	Einnahmesammelanordnung	Sammeleinnah...	Rechnung	
☐	UAO	Umbuchungsanordnung	(allgemeine) B...		

In diesem Beispiel wird „AUS_EINZEL“ ausgewählt

Im weiteren Verlauf dieses Beispielleitfadens wird eine Ausgabe behandelt.
→ Es öffnet sich der „Kontierungsbeleg“

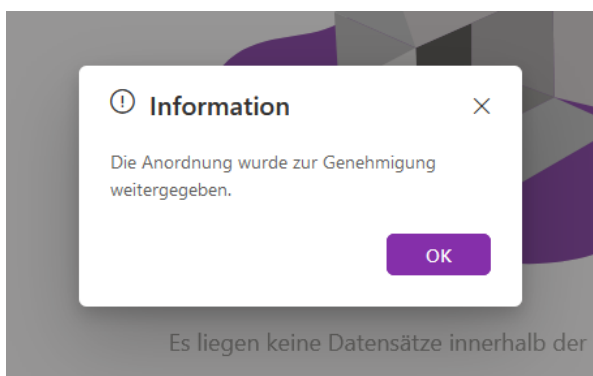
Auf der rechten Seite sieht man nun den Beleg digital in der **Vorschau**. Für die SR_Gruppe (=sachlich richtig Gruppe) ist die Angabe der GKZ Die Angabe der Kostenstelle ist gewünscht. Insbesondere das Feld GKZ ist **unbedingt** (mit der Tabulatortaste) zu sachlich richtig geklickt wird. Ansonsten kann es passieren, dass die Info mitgegeben wird.

zwingend notwendig.
verlassen bevor auf
der GKZ nicht

Die Eingabe der **GKZ (= Gemeindenr.** und **Kostenstelle** erfolgt unter „Zeilen“

Nach diesen Eingaben kann der Beleg nun „**sachlich richtig**“ gezeichnet werden.

Wurde der Beleg sachlich richtig gezeichnet, wird der Beleg automatisch in die nächste Benutzergruppe RR (=rechnerisch richtig = Buchhaltung im Kirchenamt = **Arbeitsschritt 3**) zur Genehmigung weitergeleitet.



Auf „OK“ klicken.

Schritt 5 Anordnung der Belege

Im **Eingang** auf die Zeile gehen, in welcher der gerade hoch geladene Beleg steht.

The screenshot shows the 'Eingang' (Inbox) view for user 'Gifhorn Admin'. The left sidebar lists 'Anordnungswesen' with sub-items: 'Eingang (49)', 'Aufgaben (0)', 'Meine Anordnungen', 'Alle Anordnungen', and 'Meine Favoriten'. The main content area is titled 'Eingang · AEAO004982 - 110563 Fachhaus Glaubitz GmbH u. Co.K (R133431, 2306)'. It features a toolbar with 'Übernehmen', 'Hochladen', 'Notizen', and a menu icon. Below the toolbar is a filter section with 'Filtern nach...' and 'Workflow Meilenstein' (Anordnung). A table displays document entries with columns: 'Eingangsart', 'Benutzergruppe', 'Anordnungsnr.', 'Workflow Meilenstein', and 'Gemein'. The first row shows 'Genehmigung', 'AQ_2826', 'AEAO004982', 'Anordnung', and '2826'. A blue arrow points from the 'Eingang' label in the sidebar to the 'Eingang' header. Another blue arrow points from the 'Übernehmen' button in the toolbar to the 'Übernehmen' button in the document row. A green arrow points from the 'Übernehmen' button in the document row to the text 'Auf „Übernehmen“ klicken.' below the screenshot.

Eingangsart	Benutzergruppe	Anordnungsnr.	Workflow Meilenstein	Gemein
Genehmigung	AQ_2826	AEAO004982	Anordnung	2826

Auf „**Übernehmen**“ klicken.

Es öffnet sich dann die Einzelansicht des Belegs.
Rechts erscheint die Vorschau des eingescannten Belegs.

Anordnung (Allgemein) - AEAO004982 - Anordnung gespeichert

☆ Favorit
→ Anordnen
← zurück an rechnerische Prüfung
← zurück an sachliche Prüfung
🕒 Rückgabe Eingang
📄 Notiz
...

Allgemein

Adresse
 Adressnr. 110563
 Adresse Name ... Fachhaus Glaubitz G...
 Anschrift Lessingstraße 8
 Ort Wittingen
 PLZ 29378
 Bankkonto DE372695131...

Referenz
 Ext. Belegnum... R133431, 23067
 Erweiterter Bel...
Datum
 Buchungsdatum · 31.08.2024
 Belegdatum 31.08.2024
 Fälligkeitsdatum · 31.08.2024

Einstellungen
 Beträge inkl. M... ☐

Eigenschaften

Verantwortlichkeiten
 Ursprünglicher... Milter, Steffen
 Zugeordneter ... Milter, Steffen

Buchung
 Buchungstext ... Schlüssel, Schlüssela...
 Autom. Transfe... ☒
 Belegart Rechnung
 Zahlungsform... ÜBERW

Zeilen

🗑️ Löschen
...

	Gemeindenr. ▾	Kostenstelle ▾	Kostenstelle Name	Kostenträger ▾	Kostenträger N
☐	2826	2826-13100	allgemeine Gemeindearbeit Knese...		

Vorschau

...

Dokumente

...

Beschreibung	Dateityl
2024091208094826...	PDF

Im unteren Bereich bei „**Zeilen**“ können die durch die Buchhaltung (= rr = rechnerisch richtig) hinterlegten, verschiedenen Buchungsinformationen eingesehen werden.
z.B. GKZ, Kostenstelle, Kostenträger, Sachkonto, Betrag, etc.
Über die Bildlaufleiste kann nach rechts gescrollt werden, um diese Informationen anzusehen.

Zeilen 🗑️ Löschen ...

	Gemeindenr. ▾	Kostenstelle ▾	Kostenstelle Name	Kostenträger ▾	Kostenträger Name	Investition
☐	2826	2826-13100	allgemeine Gemeindearbeit Knese...			

← →

Anordnung (Allgemein) · - AEAO004982 - Anordnung ↻ gespeichert

☆ Favorit → Anordnen ← zurück an rechnerische Prüfung ← zurück an sachliche Prüfung ? Rückgabe Eingang Notiz ...

Ist alles korrekt/ zur Zufriedenheit, können Sie auf „**Anordnen**“ klicken.
Der Beleg wird dann an **Arbeitsschritt 6** (= BUCHEN = Buchhaltung im Kirchenamt) weitergegeben.

Anordnung (Allgemein) · - AEAO004982 - Anordnung ↻ gespeichert

☆ Favorit → Anordnen ← zurück an rechnerische Prüfung ← zurück an sachliche Prüfung ? Rückgabe Eingang Notiz ...

Ist etwas nicht korrekt, besteht die Möglichkeit den Beleg an die Gruppe rechnerische Richtigkeit (= rr = **Arbeitsschritt 3** = Buchhaltung im Kirchenamt) zurückzuweisen.
Klicken Sie hierzu auf „**zurück an rechnerische Prüfung**“
Geben Sie im dann aufpoppenden Fenster einen Zurückweisungsgrund an und bestätigen Sie mit OK.

Eingabe ↻ gespeichert

Zurückweisen-Grund

Text verfassen

Anordnung (Allgemein) · - AEAO004982 - Anordnung ↻ gespeichert

☆ Favorit → Anordnen ← zurück an rechnerische Prüfung ← zurück an sachliche Prüfung ? Rückgabe Eingang Notiz ...

Es besteht zudem die Möglichkeit den Beleg an die Gruppe „sachliche Richtigkeit“ zurückzuweisen.
Klicken Sie hierzu auf „**zurück an sachliche Prüfung**“
Geben Sie im dann aufpoppenden Fenster einen Zurückweisungsgrund an und bestätigen Sie mit OK.

Eingabe ↻ gespeichert

Zurückweisen-Grund

Text verfassen

Anordnung (Allgemein) · - AEAO004982 - Anordnung ↻ gespeichert

☆ Favorit → Anordnen ← zurück an rechnerische Prüfung ← zurück an sachliche Prüfung ? Rückgabe Eingang ↻ Notiz ...

Wenn Sie den Beleg nicht anordnen möchten, weil Sie erst noch etwas klären wollen bzw. Sie den Beleg nicht anordnen dürfen, weil es eine Überweisung an Sie selbst betrifft und jemand anderes ihn anordnen muss/ soll, können Sie den Beleg zurück in den Eingang Ihrer Anordnungsgruppe schieben.
Klicken Sie hierzu auf „**Rückgabe Eingang**“

Anordnung (Allgemein) · - AEAO004982 - Anordnung ↻ gespeichert

☆ Favorit → Anordnen ← zurück an rechnerische Prüfung ← zurück an sachliche Prüfung ? Rückgabe Eingang ↻ Notiz ...

Sie haben die Möglichkeit eine Notiz an dem Beleg zu hinterlassen.
Eine Notiz ist nachträglich nicht mehr veränderbar bzw. löschar.