

Metastorm BPM 9 – Information für Administratoren

Informationen

Ansprechpartner:

Manuel Dehne
Britta Schlink
Jana Wiebe

(05261) 252-409



Am Lindenhaus 21, 32657 Lemgo

Dokument:

2017 V9 Admin

Titel:

Vorlage für Dokumentationen

Thema:

Metastorm BPM - Info für Admins

zuletzt gespeichert am:

06.05.2017

Stand der Software

Rel. 9

Inhalt

Anmeldung	2
Und wie melden Sie sich ab?.....	2
Was sind Ihre Aufgaben?	2
Aufgabengliederung nach Prozessen	4
Benutzer	4
Benutzer – Benutzerverwaltung	4
Suche 5	
Neuanlage.....	5
Änderung	5
Löschen (wie Änderung).....	5
Benutzer – Zuordnung Benutzer	6
Suche 6	
Neuanlage.....	6
Änderung	7
Löschen (wie Änderung).....	7
Benutzer – Passwort ändern.....	7
Änderung	8
Benutzer – Vertreter	8
Vertreter hinzufügen.....	8
Vertreter löschen	9
Benutzer – Freigabebeträge für Anordnungsberechtigte.....	9
Benutzer – Freigabebeträge für Anordnungsberechtigte in Vertretung.....	10
Benutzer – Organisationseinheit / Prozess / Parameter	10
Admin – Aufgabenlistenverwaltung.....	11
FNZ_Stammdaten	12
Stammdaten – ASL.....	12
Stammdaten – Auftrag*	12
Stammdaten – Belegart	12
Stammdaten – Betrieb	13
Stammdaten – Einnahmeart*	13
Stammdaten – Haushalt	13
Stammdaten – Mehrwertsteuer.....	13
Stammdaten – Organisationseinheit	13
Stammdaten – Organisationseinheit / Prozess	13
Stammdaten – Produkt*.....	13
Stammdaten – Rechnungsart	13
Stammdaten – Sachkonto*	13
Stammdaten – Steuerschlüssel	14
Stammdaten – Vorgang	14
Zahlungsprozess	15
Zahlungsprozess – Kontierungsvorlage verwalten.....	15
Suche	16
Zahlungsprozess – Vorgangssuche alter ZP	17
Zahlungsprozess – Vorgangssuche ZP	17
AKTION „verschieben“.....	18

Anmeldung

1. Schritt: Internet-Browser an Ihrem Rechner starten
2. Schritt: In die Adresszeile: <https://bpm.krz.de/Metastorm> eingeben
(Für Single-Sign-On: <https://bpm.krz.de/Metastormsso> (automatische Anmeldung))
3. Schritt: In die Anmeldemaske das Benutzerkennwort und das Kennwort eingeben
4. Schritt: Mit ‚Anmelden‘ oder mit der Enter-Taste bestätigen

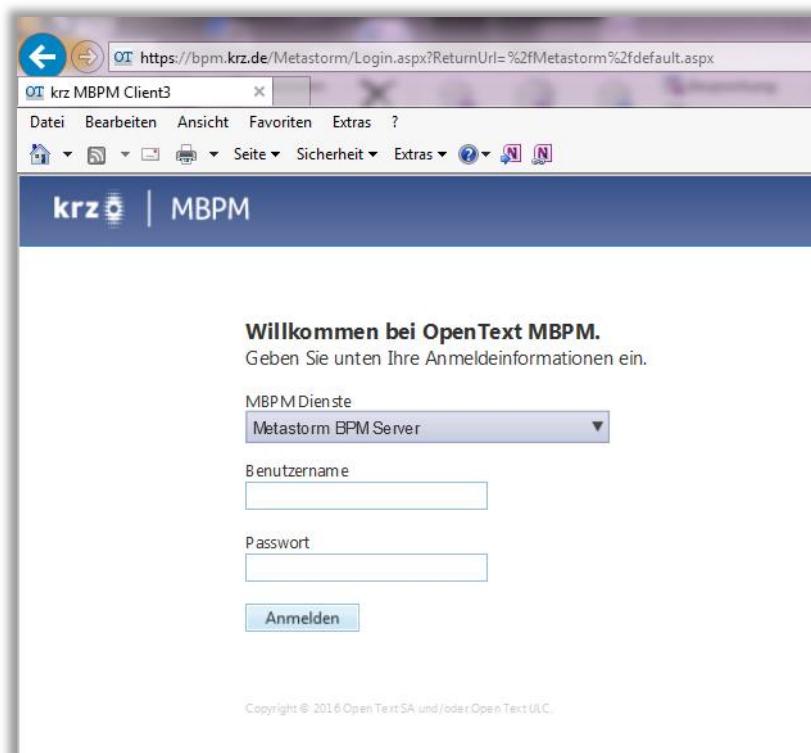


Abbildung 1 – Anmeldemaske

Und wie melden Sie sich ab?

„Abmelden“ oben rechts im Bild:



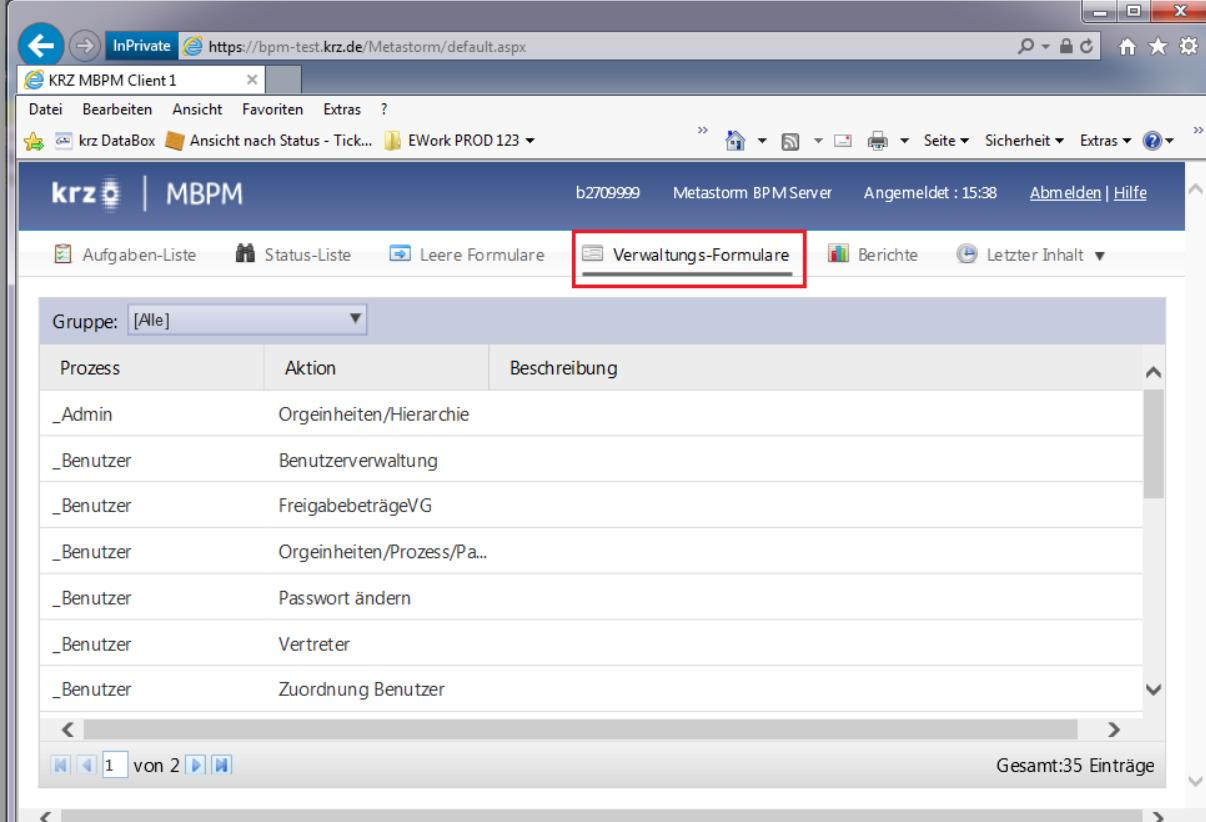
Abbildung 2 - Abmeldung

Was sind Ihre Aufgaben?

Als Administrator angemeldet sehen Sie alle Zahlungsprozesse, die in Ihrer Verwaltung im Umlauf sind, sowohl auf der Aufgabenliste als auch auf der Statusliste. Daher ist es besonders wichtig, dass

Sie als Administrator möglichst keine unbeabsichtigten bearbeitenden Aktionen durchführen, da Ihnen alle Rechte zugeordnet sind.

Ihre Aufgaben stützen sich im Wesentlichen auf administrative Tätigkeiten, die Sie gebündelt unter dem Menüpunkt „Verwaltungsformulare“ finden.



The screenshot shows a web browser window for the KRZ MBPM Client 1. The URL is <https://bpm-test.krz.de/Metastorm/default.aspx>. The page title is 'krz MBPM Client 1'. The menu bar includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Favoriten', 'Extras', and a question mark icon. Below the menu is a toolbar with icons for 'krz DataBox', 'Ansicht nach Status - Tick...', 'EWork PROD 123', and navigation buttons. The main content area has a blue header with the 'krz MBPM' logo. Below the header is a navigation bar with links: 'Aufgaben-Liste', 'Status-Liste', 'Leere Formulare', 'Verwaltungs-Formulare' (which is highlighted with a red box), 'Berichte', and 'Letzter Inhalt'. A dropdown menu 'Gruppe' is set to 'Alle'. The main table lists various administrative actions grouped by category:

Prozess	Aktion	Beschreibung
_Admin	Organisationen/Hierarchie	
_Benutzer	Benutzerverwaltung	
_Benutzer	FreigabebeträgeVG	
_Benutzer	Organisationen/Prozess/Pa...	
_Benutzer	Passwort ändern	
_Benutzer	Vertreter	
_Benutzer	Zuordnung Benutzer	

At the bottom of the table, there are navigation buttons (back, forward, search, etc.) and a status message 'Gesamt: 35 Einträge'.

Abbildung 3 - Ansicht der Verwaltungsformulare aufsteigend sortiert nach Gruppe „Alle“

Aufgabengliederung nach Prozessen

Benutzer

Zu der Benutzerverwaltung gehört es u.a. neue Benutzer anzulegen, bestehende zu ändern oder die Zuordnung zu Organisationseinheiten zu Pflegen.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://bpm-test.krz.de/Metastorm/default.aspx>. The title bar says 'KRZ MBPM Client 1'. The menu bar includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Favoriten', 'Extras', 'krz DataBox', 'Ansicht nach Status - Tick...', 'EWork PROD 123', 'Seite', 'Sicherheit', 'Extras', and a help icon. The main content area has a blue header 'krz | MBPM'. Below it is a navigation bar with links: 'Aufgaben-Liste', 'Status-Liste', 'Leere Formulare', 'Verwaltungs-Formulare' (which is highlighted with a red box), 'Berichte', and 'Letzter Inhalt'. A table lists processes categorized by group:

Prozess	Aktion	Beschreibung
_Benutzer	Benutzerverwaltung	
_Benutzer	Passwort ändern	
_Benutzer	Vertreter	
_Benutzer	Zuordnung Benutzer	

At the bottom, there are navigation buttons (back, forward, search, etc.) and a status bar showing 'Gesamt: 4 Einträge' and a zoom level of '105%'.

Abbildung 4 - Ansicht der Verwaltungsformulare sortiert nach Gruppe: Benutzer

Benutzer – Benutzerverwaltung

Hiermit können Sie einen neuen Benutzer anlegen oder den Namen ändern/entfernen. Ebenfalls wird hier der Standardvorgesetzte („Anordnung Berechtigter“) den jeweiligen Benutzern zugeordnet. Darüber hinaus müssen hier bei Bedarf die statischen Rollen („MandantAdmin, Buchhaltung, Prüfungsamt“) den Benutzern zugeteilt werden, da sie nur unabhängig von den Organisationseinheiten vergeben werden. Über das Häkchen EmailSenden wird entschieden, ob der Benutzer bei Erhalt eines Zahlungsprozesses auf die Aufgabenliste eine Information darüber per Email erhält. Dafür muss die Emailadresse bei dem jeweiligen Benutzer gepflegt werden. Unter „Benutzer Meta 7.6“ ordnen Sie die alte Benutzerkennung zu, somit können die Benutzer in der „Vorgangssuche alter ZP“ die Zahlungsprozesse aus der Version 7.6 aufrufen.

Abbildung 5 - Ausschnitt aus dem Verwaltungsformular „Benutzerverwaltung“

Suche

1. In den oberen Eingabefeldern durch Eingabe der Attribute und drücken der Enter-Taste suchen

Neuanlage

2. Daten im unteren Bereich eintragen
3. Auf Speichern klicken

Änderung

1. Benutzer suchen → Suchergebnis im Grid
2. Benutzer im Grid anklicken → Daten erscheinen im unteren Bereich
3. Änderungen vornehmen und auf „Speichern“ klicken

Löschen (wie Änderung)

3. „Löschen“ klicken (Benutzer können nur gelöscht werden, wenn Sie noch unbenutzt sind)

Benutzer – Zuordnung Benutzer

Hierüber wird gesteuert welcher Benutzer welche Rolle in welcher Organisationseinheit besitzt. Gleichzeitig wird der Benutzer berechtigt in der zugewiesenen Organisationseinheit Rechnungen über die Vorgangssuche zu finden und einzusehen.

In der Benutzerzuordnung ist es möglich, dem Bearbeiter pro Organisationseinheit einen Anordnungsberechtigten zuzuordnen.

Wichtig: für ein Einsichtsrecht ist dem Benutzer die Rolle „AUSKUNFT“ zuzuordnen!

Orgseinheit	Benutzer	Name	Zug. Anordnungsberechtigte...	Sachbearbeiter...	Controller	Anordnungsberechtig...	Massenfreigeber	Sammelweiterleiter...
010101	82701000	Manuel Dehne		N	N	J	N	N
010201	82701000	Manuel Dehne		N	N	J	N	N
010301	82701000	Manuel Dehne		N	N	J	J	N
010302	82701000	Manuel Dehne		N	N	J	N	N
010303	82701000	Manuel Dehne		N	N	J	N	N
010401	82701000	Manuel Dehne		N	N	J	N	N
010501	82701000	Manuel Dehne		N	N	J	N	N
010502	82701000	Manuel Dehne		N	N	J	N	N

Abbildung 6 - Ausschnitt aus dem Verwaltungsformular „Zuordnung Benutzer“

Suche

1. In den oberen Eingabefeldern durch Auswahl Prozesse: Zahlungsprozess, Eingabe der Attribute und drücken der Enter-Taste suchen

Neuanlage

1. Daten im unteren Bereich eintragen
2. Auf Speichern klicken

Änderung

1. Benutzer suchen
2. Benutzer anklicken → Daten erscheinen im unteren Bereich
3. Änderungen vornehmen und auf „Speichern“ klicken

Löschen (wie Änderung)

3. „Löschen“ klicken (Benutzer können nur gelöscht werden, wenn Sie noch unbenutzt sind)

Die Rollen Controller und Anordnungsberechtigter können um die Funktion „Sammelweiterleiter“ und die „Massenfreigabe“ erweitert werden.

Die Sammelweiterleitung und Sammelfreigabe befindet sich in den Verwaltungs-Formularen unter Zahlungsprozess:



Verwaltungs-Formulare		
Prozess	Aktion	Beschreibung
_Zahlungsprozess	Kontierungsvorlage verwalten	
_Zahlungsprozess	Sammelfreigaben	
_Zahlungsprozess	Sammelweiterleitung	
_Zahlungsprozess	Vorgangssuche alter ZP	für BPM 7 - mit diesem Formular können Sie nach Belegen in der alten Datenbank recherchieren
_Zahlungsprozess	Vorgangssuche ZP	für BPM 9 - mit diesem Formular recherchieren Sie nach Belegen in der aktuellen Datenbank

Abbildung 9 - Ausschnitt aus dem Verwaltungsformular „Zuordnung Benutzer“

Benutzer – Passwort ändern

Hier können Sie das erste Passwort einem neuen Benutzer zuweisen oder einem bestehenden Benutzer ein neues Passwort zuteilen.

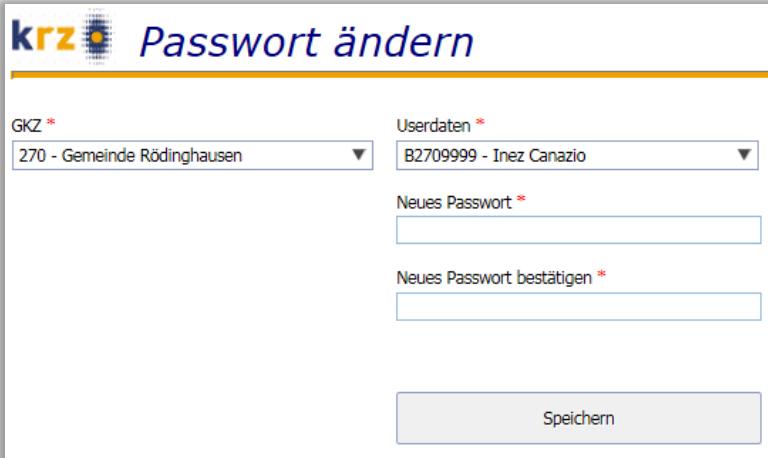


Abbildung 10 - Ausschnitt aus dem Verwaltungsformular „Passwort ändern“

Änderung

1. Userdaten auswählen
2. neues Passwort vergeben
3. neues Passwort durch die wiederholte Eingabe bestätigen
4. Speichern

Benutzer – Vertreter

Hier können Sie bei Bedarf abwesenden Benutzern, die vergessen haben sich einen Vertreter einzurichten, einen Vertreter zuweisen.

Sachbearbeiter	
Seite: 1 von 1 Gesamt: 13 Elemente	
Sachbearbeiter	User ID
Manuel Dehne	B27010000
Manuel Dehne	B2701011
Testuser	B2702000
TestUser 123	B2702211
Auskunft	B2703333
Neuer User	B2704444
Inez Canazio	B2709999
Inez Canazio	B600215
Björn Vogt	LM270\b.vogt
c Weiermann	LM270\c.weiermann-jong
M Johanning	LM270\m.johanning

>

<

Vertreter	
Seite: 1 von 1 Gesamt: 1 Elemente	
Vertreter	User ID
Manuel Dehne	nt600\b600383

Abbildung 11 - Ausschnitt aus dem Verwaltungsformular „Vertreter zuweisen“

Vertreter hinzufügen

1. Benutzer, der vertreten werden soll, im oberen Bereich „Vertreter zuweisen“ auswählen
2. Vertreter aus der Liste der Sachbearbeiter heraussuchen und anklicken (ggf. sind mehrere Seiten verfügbar)
3. Mit der Schaltfläche „>“ den ausgewählten Sachbearbeiter in der Vertreterliste verschieben

Vertreter löschen

1. Benutzer, der nicht mehr vertreten werden soll, im oberen Bereich „Vertreter zuweisen“ auswählen
2. Vertreter aus der Liste der Vertreter heraussuchen und anklicken
3. Mit der Schaltfläche „<“ den ausgewählten Vertreter aus der Vertreterliste verschieben

Benutzer – Freigabebeträge für Anordnungsberechtigte

Den Anordnungsberechtigten können hier Betragsgrenzen zugeordnet werden. Übersteigt der Betrag die eingetragene Grenze, erhält der Sachbearbeiter / Controller bei der Freigabe eine Fehlermeldung und wird darauf hingewiesen, einen anderen Anordnungsberechtigten auszuwählen.

krz *Freigabebeträge für Anordnungsberechtigte*

Mandant	Anordnungsberechtigter
271 - Finanz Rödinghausen	B2702000 - Testuser

Organisationseinheit

Seite: 1 von 1 Gesamt: 1 Elemente

Orgeinheit	VG_Key	Name	Betragsgrenze
010101	B2702000	Testuser	1.000,00

Mandant Anordnungsberechtigter

271 - Finanz Rödinghausen B2702000 - Testuser

Organisationseinheit Betragsgrenze

1.000,00

Speichern Löschen Felder leeren

Abbildung 8 - Ausschnitt aus dem Verwaltungsformular „Freigabebeträge für Anordnungsberechtigte“

Benutzer – Freigabebeträge für Anordnungsberechtigte in Vertretung

Hier können Sie einen Vertreter für die Anordnungsberechtigten mit Betragsgrenzen einrichten.

Benutzer – Organisationseinheit / Prozess / Parameter

In diesem Verwaltungsformular werden besondere Einstellungen pro Organisationseinheit und Prozess hinterlegt. Dazu zählen momentan die Anwendersteuerung1 (verbindliche Bestätigung) und die AnwendersteuerungFM (Facilitymanagement).

Mandant	Prozess	Organisationseinheit	Parameter	ParmValue
271 - Finanz Rödinghausen	Zahlungsprozess	10 00 01 - Botzet	Anwendersteuerung1	J

Abbildung 9 - Verwaltungsformular FNZ_Stammdaten "Organisationseinheiten/Prozess/Parameter"

Beispielwerte:

parm_key	organisation_key	prozessId	mandant_key	parm_value
Anwendersteuerung1	010101	1	271	X
AnwendersteuerungFM	010101	1	271	X

Mit dem Merkmal verbindliche Bestätigung können Sie in die Ablaufsteuerung des Prozesses eingreifen. Ist der Parameter für eine Organisationseinheit gesetzt durchläuft der Prozess in dieser Organisationseinheit, nachdem ein Benutzer mit der Rolle „Sachbearbeiter“ einen Prozess

freigegeben hat, zusätzlich die Stufe eines Benutzers mit der Rolle „Controller“ für eine weitere Freigabe. Erst danach gelangt der Prozess zum Anordnungsberechtigten für die 2. Freigabe.

Admin – Aufgabenlistenverwaltung



Abbildung 10 - Ansicht der Verwaltungsformulare sortiert nach Admin

Mit dieser Funktion können Sie Aufgaben „Stufen“-bezogen von einem Benutzer auf einen anderen Benutzer kopieren oder auch gänzlich verschieben.

Dies ist u. a. sinnvoll, wenn Prozesse bei einem Benutzer liegengeblieben sind, weil dieser z.B. im Urlaub ist und er sich keinen Vertreter eingerichtet hat oder krank geworden ist.

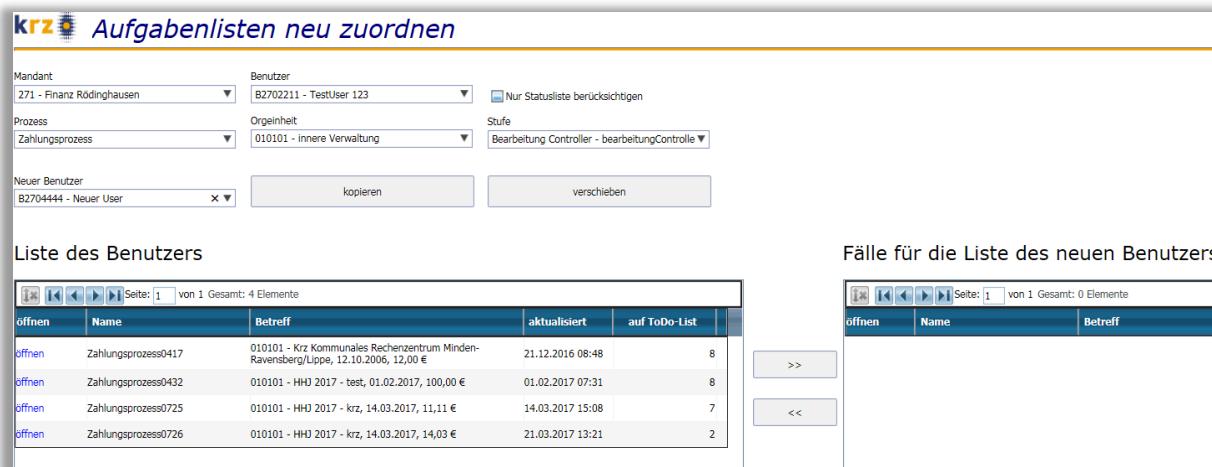


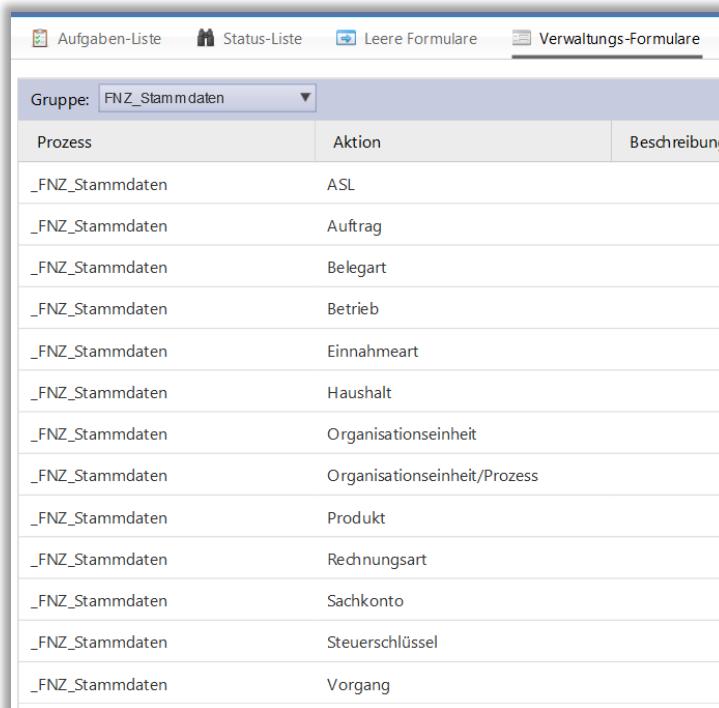
Abbildung 71 - Ausschnitt aus dem Verwaltungsformular „Aufgabenlistenverwaltung“

Vorgehensweise:

1. Benutzer auswählen, bei dem die Zahlungsprozesse auf der Aufgabenliste liegen
2. Prozess (Zahlungsprozess) und Organisationseinheit auswählen
3. Stufe auswählen
→ Jetzt erscheinen die zu kopierenden/verschiebenden Prozesse
4. Neuen Benutzer auswählen
5. Mit der Bedienung der Doppelpfeile >> gelangen alle Zahlungsprozesse der Liste auf die Liste des neuen Benutzers
6. Um Einzelne Fälle zu übergeben: Einzelfälle bei dem aktuellen Benutzer anklicken >> der angeklickte Fall taucht in der rechten Liste auf

7. Nach Auswahl der ganzen Stufe oder der Einzelfälle **klicken Sie auf „kopieren“ oder „verschieben“**
8. Zur Kontrolle einen der Prozesse mit einem Klick auf „öffnen“ aufrufen und in der Historie prüfen, ob der Fall bei dem neuen Benutzer angekommen ist

FNZ_Stammdaten



Prozess	Aktion	Beschreibung
_FNZ_Stammdaten	ASL	
_FNZ_Stammdaten	Auftrag	
_FNZ_Stammdaten	Belegart	
_FNZ_Stammdaten	Betrieb	
_FNZ_Stammdaten	Einnahmeart	
_FNZ_Stammdaten	Haushalt	
_FNZ_Stammdaten	Organisationseinheit	
_FNZ_Stammdaten	Organisationseinheit/Prozess	
_FNZ_Stammdaten	Produkt	
_FNZ_Stammdaten	Rechnungsart	
_FNZ_Stammdaten	Sachkonto	
_FNZ_Stammdaten	Steuerschlüssel	
_FNZ_Stammdaten	Vorgang	

Abbildung 82 - Ansicht der Verwaltungsformulare sortiert nach FNZ_Stammdaten

Einige Stammdaten werden über Nacht aus dem KIRP automatisch in den Workflow eingespielt (mit * markiert). Bei anderen hingegen muss der Administrator diese Stammdaten eigenständig anlegen, damit auf diese Daten in den Buchungsmasken zurückgegriffen werden kann.

Stammdaten – ASL

Der Auftragsschlüssel (ASL) ist einmalig im Workflow anzulegen. Ab dann werden in den Formularen die Aufträge angezeigt.

Stammdaten – Auftrag*

Aufträge müssen in der Regel nicht manuell im Workflow gepflegt werden.

Stammdaten – Belegart

Sollten Sie weitere/anderen Nummernkreise im KIRP verwenden als ER und AR müssen diese auch im Workflow hinterlegt werden.

Zusätzlich müssen im KIRP im NKF-Vorgang entsprechende Nummernkreise für die automatisierte Schnittstellenbuchung angegeben werden. Ansonsten werden Standardmäßig nur ER und AR an KIRP für die Buchung mitgeliefert.

Stammdaten – Betrieb

Sollten Sie weitere Betriebe neben dem Betrieb 10000 im Einsatz haben sind diese hier anzulegen.

Stammdaten – Einnahmeart*

Diese Stammdaten sind automatisch in den Personenbeziehungsformen hinterlegt.

Stammdaten – Haushalt

Hier können Sie weitere Haushalte einpflegen, die dann auch über den Workflow mit gebucht werden können.

Stammdaten – Mehrwertsteuer

Hier müssen Sie die benötigen Steuerschlüssel hinterlegen, sofern Sie im KIRP mit Steuerschlüsseln arbeiten. Diese Steuerschlüssel sind auch in KIRP in den Produktsachkonten zu hinterlegen.

Stammdaten – Organisationseinheit

Die prozessübergreifende Struktur macht es erforderlich, dass Organisationseinheiten einem global für den Mandanten angelegt werden und im nächsten Schritt noch dem Prozess zugeordnet werden, in dem die Organisationseinheit genutzt werden soll. Hier wird die globale Organisationseinheit angelegt.

Stammdaten – Organisationseinheit / Prozess

Die Organisationseinheiten können Sie nach belieben ergänzen/ändern. Über das Anzeigemerkmal können Sie Steuern, ob diese Einheit im Buchungsformular oder beim Weiterleiten an den Sachbearbeiter ausgewählt werden dürfen. Ist das Häkchen gesetzt, dann wird die Organisationseinheit in den Formularen angezeigt.

Stammdaten – Produkt*

Produkte müssen in der Regel nicht manuell im Workflow gepflegt werden.

Stammdaten – Rechnungsart

Sie arbeiten im KIRP mit Vormerkungen? Dann sind an dieser Stelle die Rechnungsarten (Schlussrechnung, Teilrechnung, etc.) zu hinterlegen, wie sie auch im KIRP angelegt sind.

Stammdaten – Sachkonto*

Sachkonten müssen in der Regel nicht manuell im Workflow gepflegt werden.

Stammdaten – Steuerschlüssel

Hier können die Steuerschlüssel gepflegt werden.

Stammdaten – Vorgang

Über den Vorgang wird in der Buchungsmaske gesteuert, welche Felder zur Eingabe freigeschaltet werden.

In dieser Liste sind alle Vorgänge enthalten, die im KIRP verfügbar sind. Aber nur die mit „Auswahl Zahlungsprozess“ markierten Vorgänge werden den Mitarbeitern zur Auswahl in der Kontierungsmaske angeboten. Sie können die textliche Bezeichnung hier verändern ohne in KIRP Änderungen vornehmen zu müssen.

Mandant	Haushalt	Vorgang	Bezeichnung	mpsAres Auswahl	ZP Auswahl
271	100	0900	Umstellung Ansatz > Rest		
271	100	0910	Umstellung Rest > Ansatz		
271	100	1000	Auszahlungsanordnung mit PK		X
271	100	1010	Auszahlungs-AO mit Vorsteuer		X
271	100	1014	Auszahlungs-AO mit Vorsteuer		
271	100	1020	Bestandsbuchung und AZ		X
271	100	1021	Bestandsbuchung und AZ USt		X
271	100	1023	Abg. Bestand u AZ (OPneu MwSt)		X
271	100	1030	Bestand an PSK -AW/AZ-		X

Abbildung 9 - Ausschnitt aus dem Verwaltungsformular für FNZ_Stammdaten "Vorgang"

Sie können die Liste manuell für jeden Haushalt individuell auf Ihre Bedürfnisse anpassen. Sie können nicht benötigte Vorgänge abwählen oder aber die Namen für Ihre Anwender mit sprechenden Bezeichnungen versehen.

Neu in KIRP angelegte Vorgänge müssen, nach der Nachtverarbeitung, einmalig auch in dieser Tabelle den Haken bei „ZP Auswahl“ bekommen, damit die Anwender sie im Workflow nutzen können.

Zahlungsprozess

Prozess	Aktion	Beschreibung
_Zahlungsprozess	Facility Management	
_Zahlungsprozess	Kontierungsvorlage verwalten	
_Zahlungsprozess	Sammelfreigaben	
_Zahlungsprozess	Sammelweiterleitung	
_Zahlungsprozess	Vorgangssuche alter ZP	für BPM 7 - n
_Zahlungsprozess	Vorgangssuche ZP	für BPM 9 - n

Abbildung 104 - Ansicht der Verwaltungsformulare sortiert nach Zahlungsprozess

Zahlungsprozess – Kontierungsvorlage verwalten

Mit dieser Funktion können Sie vollständige Kontierungen (inkl. Nebenbuch) speichern und beim Bearbeiten eines Zahlungsprozesses die gewünschte Kontierung unter dem Auswahlrahmen übernehmen.

Laufende...	Auswahlname	Vorgang	DebKredName	DebKredNr	BezTyp	BezForm	Kassenzei...	Produkt S	Betrieb S	Konto S
5 Dehne FW		1550	Krz Kommunales RechenzentrumMinden-Ravensberg-Lippe	00004673	KRE	002		10000	0001000	

Abbildung 15 - Ausschnitt aus dem Verwaltungsformular für Zahlungsprozess "Kontierungsvorlage verwalten"

Aufrufen der Kontierungsvorlage:

Beim Kontieren/Bearbeiten der Prozesse auf der Aufgabenliste kann unter den Hauptbuchkonten die Kontierungsvorlage ausgewählt werden:

- Klick ins Feld Kontierungsvorlage
- Auswahlname der Vorlage auswählen
- Durch das „Übernehmen“ wird die Position direkt hinzugefügt

Abbildung 16 - Ausschnitt aus der Kontierungsmaske: Hauptbuchkonten

Suche

In Abhängigkeit der Anwendersteuerung6 (Vormerkungsprozess) werden zwei weitere Suchmasken angezeigt. Ist die Anwendersteuerung6 für einen Mandanten aktiv kann der User folgende Einträge sehen

- Vormerkungssuche
- Vormerkungssuche alter ZP

Zahlungsprozess – Vorgangssuche alter ZP

In diesem Formular können Sie die Zahlungsprozesse aus der Version 7 aufrufen. Voraussetzung für diese Suche ist die Zuordnung durch den Administrator in der Benutzerverwaltung unter ‚Benutzer Meta 7.6‘ der alten Benutzerkennung.

Zahlungsprozess – Vorgangssuche ZP

In der Vorgangssuche können Sie nach Zahlungsprozessen suchen unter Angabe unterschiedlicher Attribute wie z.B.:

- Prozessname/Ordner: Eingabe der Zahlungsprozessnummer
- Betragsart: Buchungs-, Bruttobetrag / brutto Positionsbetrag / netto Positionsbetrag
- Produkt, Betrieb und Sachkonto
- Auftragsschlüssel und Auftrag
- Etc.

Das Aufrufen eines Zahlungsprozesses erfolgt durch einen Klick auf den ZP in der Ergebnisliste.

krzo Vorgangssuche Zahlungsprozess

Mandant *	Prozessname/Ordner				
271 - Finanz Rödinghausen					
Haushalt Jahr *	Debitor/Kreditor	Erfasser	Belegkreis	Nummernkr.	Belegnummer
2017					
Betragsart	Rechnungsdatum VON	Rechnungsdatum BIS	Haushalt *		
Buchungsbetrag/Bruttobetrag	31	31	100 - NKF-Haushalt		
Betrag VON	Eingangsdatum VON	Eingangsdatum BIS	Orgeinhalt		
0,00	31	31			
Verwendungszweck	Fälligkeitsdatum VON	Fälligkeitsdatum BIS	Belegart		
	31	31			
Buchungstext	Skontofristdatum VON	Skontofristdatum BIS	Vorgang		
	31	31			
Suchschlüssel	Buchungsdatum VON	Buchungsdatum BIS	Rechnungsart		
	31	31			
Produkt	Sachkonto		Kassenzeichen		
Stufe	ASL	Auftrag			
<input type="button" value="Suchen"/> <input type="button" value="Felder leeren"/>		<input type="checkbox"/> Sollabgang <input type="checkbox"/> Rechnungsabrechnung <input type="checkbox"/> Abbucher <input type="checkbox"/> Inventarisierung <input type="checkbox"/> Prüfungsart <input type="checkbox"/> eRechnung			

Seite: 1 von 1 Gesamt: 28 Elemente

Vorgang	Belegart	Belegkreis	Nummernkreis	Belegnummer	Debitor/Kreditor	Buchungsbetrag	Erstellt am	Stufe
Zahlungsprozess0434	EA				cws boco	10,00	01.02.2017 14:36:27	sbPrüfung
Zahlungsprozess0441	EA	001	ER	700785	cws boco	3,45	01.02.2017 14:38:21	belegnummerPrüfen
Zahlungsprozess0442	EA				cws boco	2,40	01.02.2017 14:38:22	sbPrüfung

Abbildung 17 - Ausschnitt aus dem Verwaltungsformular für Zahlungsprozess "Vorgangssuche ZP"

AKTION „verschieben“

Die Aktion „verschieben“ ist ausschließlich dem Administrator zugewiesen. Zu beachten ist, dass ein Prozess nur auf Stufen verschoben werden kann, die vom krz dafür vorgesehen ist. Sollten Sie keine neuen Stufen auswählen können, melden Sie sich bitte bei den bekannten Ansprechpartnern oder an der KIRP-Hotline

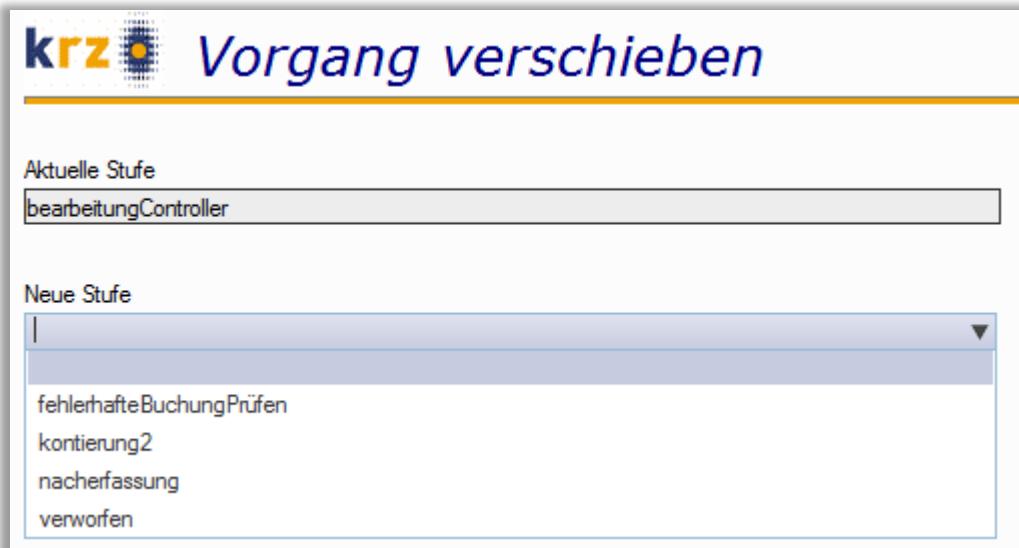


Abbildung 11 - Ausschnitt aus der Maske "Vorgang verschieben"

Die Aktion steht dem Administrator immer zur Verfügung, außer bei abgeschlossenen Prozessen.

Der aktuelle Ablaufplan kann bei Bedarf vom KRZ bereitgestellt werden.

Hinweis: Bei der Aktion „verschieben“ kann einiges schief laufen. Daher diese Aktion nur im äußersten Notfall nehmen oder wenn Sie sich ganz sicher sind bei dem was Sie tun.

Für Neueinsteiger ist es sinnvoll die ersten „Verschiebeaktionen“ mit dem Rechenzentrum abzustimmen.