

OpenText MBPM

Papierloser Zahlungsprozess

Arbeitsplatzbezogene Information
für die Rolle „Anordnungsberechtigter“

OpenText MBPM

Papierloser Zahlungsprozess

Ansprechpartner:

Herr Dehne

Frau Schlink

Frau Wiebe



(05261) 252-409



kirp.support@krz.de



Am Lindenhaus 21, 32657 Lemgo

Dokument:

Rolle Anordnungsberechtigter V9.docx

Titel:

Metastorm BPM / Anordnungsberechtigter

Thema:

Bedienung Metastorm BPM

Stand der Software

Metastorm BPM 9

Inhaltsverzeichnis

1.Aufgaben als Anordnungsberechtigter.....	3
2.Anmelden und Aufgabenliste öffnen	4
Und wie melden Sie sich ab?.....	4
3.Beschreibung der Stufen	6
Zurückweisen:	6
Freigeben:	7
Notiz erfassen:.....	7
Zusätzliches Dokument Hochladen:.....	8
Mitzeichnen:	13
Verwerfen:	14
4.Sammelfreigabe	16
5. Vorgangssuche.....	18

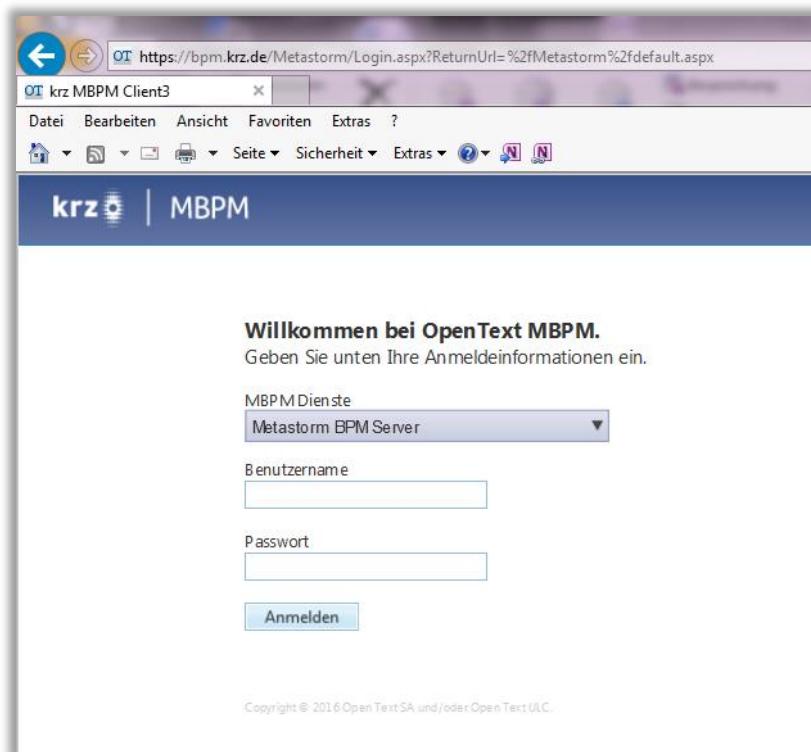
1. Aufgaben als Anordnungsberechtigter

Als Anordnungsberechtigter haben Sie im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- Kontrollieren der Rechnungen auf ihrer Aufgabenliste
- Zurückweisen
- Freigeben
- Notiz erfassen
- Dokument hochladen
- Mitzeichnen
- Verwerfen
- Massenfreigabe

2. Anmelden und Aufgabenliste öffnen

1. Schritt: Internet-Browser an Ihrem Rechner starten
2. Schritt: In die Adresszeile: <https://bpm.krz.de/Metastorm> eintippen
(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‘ bestätigen



Anmeldemaske

Und wie melden Sie sich ab?

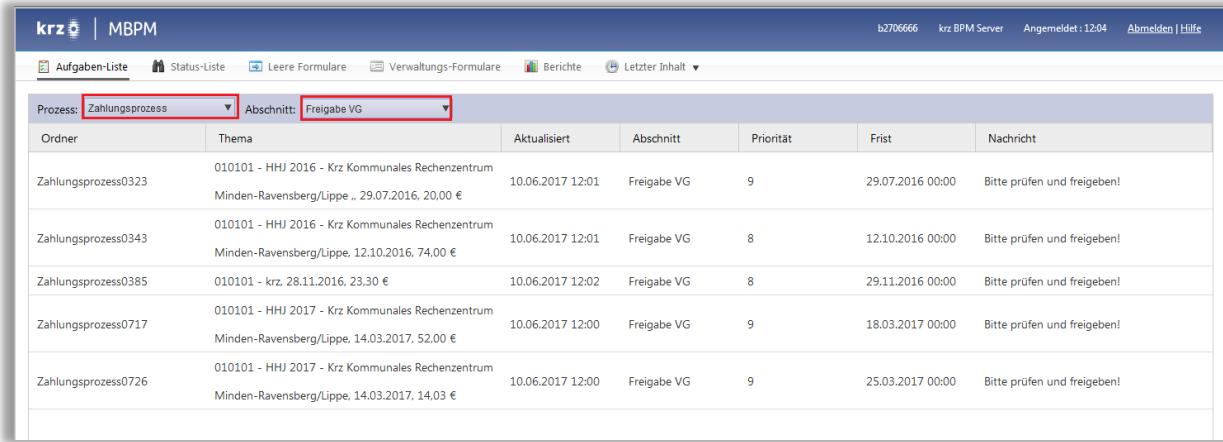
„Abmelden“ oben rechts im Bild: Bei SSO brauchen Sie nur den Internetexplorer schließen.



Abmeldung

Nach der Anmeldung wechseln Sie bitte in die Aufgabenliste.

Unter ‚Abschnitt‘ können Sie die zu bearbeitende Stufe auswählen, um die Belege zu sortieren:



Ordner	Thema	Aktualisiert	Abschnitt	Priorität	Frist	Nachricht
Zahlungsprozess0323	010101 - HHJ 2016 - Krz Kommunales Rechenzentrum Minden-Ravensberg/Lippe .. 29.07.2016, 20,00 €	10.06.2017 12:01	Freigabe VG	9	29.07.2016 00:00	Bitte prüfen und freigeben!
Zahlungsprozess0343	010101 - HHJ 2016 - Krz Kommunales Rechenzentrum Minden-Ravensberg/Lippe. 12.10.2016, 74,00 €	10.06.2017 12:01	Freigabe VG	8	12.10.2016 00:00	Bitte prüfen und freigeben!
Zahlungsprozess0385	010101 - krz. 28.11.2016, 23,30 €	10.06.2017 12:02	Freigabe VG	8	29.11.2016 00:00	Bitte prüfen und freigeben!
Zahlungsprozess0717	010101 - HHJ 2017 - Krz Kommunales Rechenzentrum Minden-Ravensberg/Lippe. 14.03.2017, 52,00 €	10.06.2017 12:00	Freigabe VG	9	18.03.2017 00:00	Bitte prüfen und freigeben!
Zahlungsprozess0726	010101 - HHJ 2017 - Krz Kommunales Rechenzentrum Minden-Ravensberg/Lippe. 14.03.2017, 14,03 €	10.06.2017 12:00	Freigabe VG	9	25.03.2017 00:00	Bitte prüfen und freigeben!

Aufgabenliste

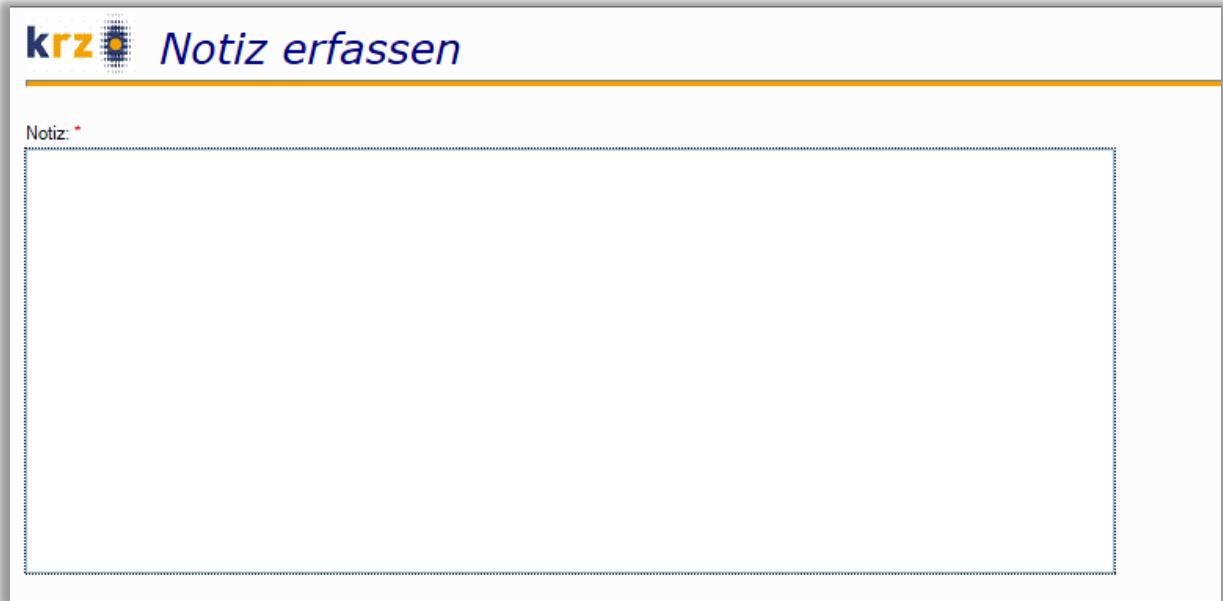
Danach befinden Sie sich in Ihrer Aufgabenliste in der Sie Ihre neuen Aufgaben (z. B. Rechnungen) finden.

Unter ‚Abschnitt‘ können Sie die zu bearbeitende Stufe auswählen, um die Belege zu sortieren:

3. Beschreibung der Stufen

Zurückweisen:

Wenn Sie einen Fall zurückweisen, müssen Sie eine Notiz hinterlassen, warum Sie den Fall zurückweisen.



The screenshot shows a web-based application window titled "krz Notiz erfassen". At the top left is the krz logo. Below it is a large text input field with a dotted border, labeled "Notiz:" with a red asterisk indicating it is required. The rest of the page is blank white space.

Der Fall steht nun bei Ihnen auf der Statusliste mit der Stufe „Sachverhalt klären“



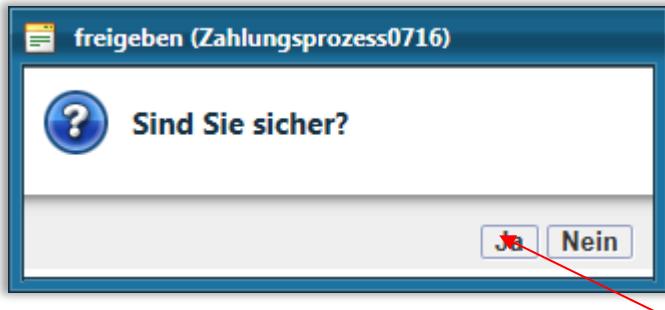
The screenshot shows a web-based application window titled "krz MBPM". At the top, there is a navigation bar with links like "Aufgaben-Liste", "Status-Liste" (which is highlighted with a red box), "Leere Formulare", "Verwaltungs-Formulare", "Berichte", and "Letzter Inhalt". Below the navigation is a search bar with dropdown menus for "Prozess" and "Abschnitt", both set to "Alle". The main area is a table with columns: Ordner, Thema, Aktualisiert, Abschnitt, Priorität, Frist, and Nachricht. There is one row of data: "Zahlungsprozess0726", "010101 - HHJ 2017 - Krz Kommunales Rechenzentrum Minden-Ravensberg/Lippe, 14.03.2017, 14.03 €", "10.06.2017 12:31", "Sachverhalt klären" (which is highlighted with a red box), "9", "25.03.2017 00:00", and "zurückweisen".

Ordner	Thema	Aktualisiert	Abschnitt	Priorität	Frist	Nachricht
Zahlungsprozess0726	010101 - HHJ 2017 - Krz Kommunales Rechenzentrum Minden-Ravensberg/Lippe, 14.03.2017, 14.03 €	10.06.2017 12:31	Sachverhalt klären	9	25.03.2017 00:00	zurückweisen

Freigeben:

Nachdem Sie die Rechnung geprüft haben, können Sie diese freigeben.

Wählen Sie hierzu die Schaltfläche „freigeben“.



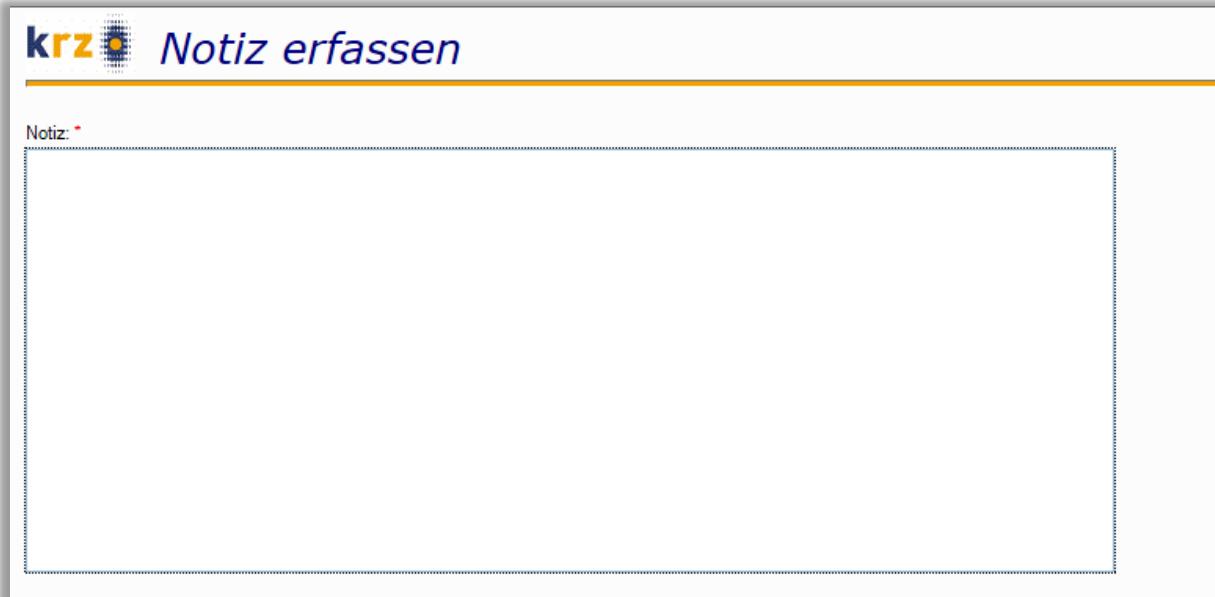
Schließen Sie die Freigabe mit einem Klick auf das „ja“ ab.

Danach gelangen Sie zurück in Ihrer Aufgabenliste.

Die Rechnung ist nunmehr von Ihnen freigegeben. Ihre Eingabe wurde im System intern protokolliert und ist auch nach Jahren mit Datum und Uhrzeit sowie ihrem Klarnamen noch nachvollziehbar. Eine Freigabe von Ihnen ist wie eine Unterschrift, prüfen Sie daher die Belege, bevor Sie diese freigeben.

Notiz erfassen:

Klicken Sie auf den Button „Notiz erfassen“



Wenn Sie sicher sind, schließen Sie die Eingabe mit dem Button OK ab.

Wenn Sie versehentlich auf die Schaltfläche geklickt haben können Sie mit einem Klick auf „Abrechen“ die Aktion noch ohne Auswirkung beenden.

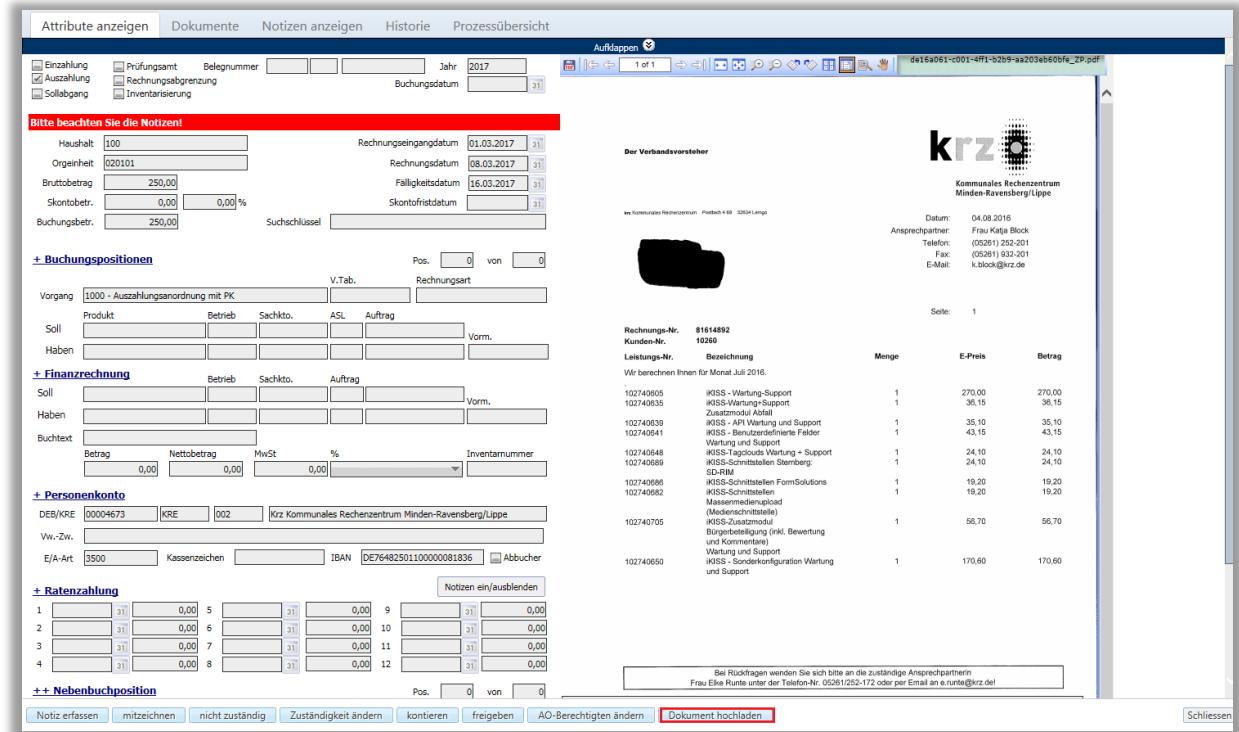
Der Klick auf „Abbrechen“ führt Sie wieder zurück in das Kontierungsformular.

Nach dem Klick auf den Button Ok gelangen Sie zurück in die Aufgabenliste.

Zusätzliches Dokument Hochladen:

Sie haben die Möglichkeit ein Zusätzliches Dokument für eine Rechnung hochzuladen. Wenn Sie zum Beispiel eine Anlage oder eine Aufstellung zusammen mit den Rechnung archivieren wollen.

Um ein Dokument hochzuladen drücken Sie in ihrer Kontierungsvorlage den Button „Dokument hochladen“.

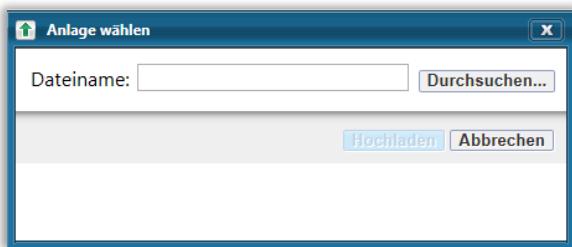


The screenshot shows the krz accounting software interface. At the top, there are tabs for 'Attribute anzeigen', 'Dokumente', 'Notizen anzeigen', 'Historie', and 'Prozessübersicht'. Below these, there are several input fields and dropdown menus. A red box highlights the 'Dokument hochladen' button at the bottom right of the main form area. The right side of the screen displays a preview of a PDF document titled 'de16a051-c001-4ff1-b2b9-aa203eb605fe_2.pdf' with details about the document's creation date (04.08.2016), contact person (Frau Katja Block), and file information. The main form also contains sections for 'Rechnungseingangsdatum' (01.03.2017), 'Rechnungsdatum' (08.03.2017), and various financial entries like 'Vorgang' (1000 - Auszahlungsanordnung mit PK), 'Soll' (Hausbank 100, Orgelbeitrag 020101, Bruttobetrag 250,00), and 'Haben' (Skonto 0,00, Skontofristdatum 16.03.2017). There are also sections for 'Buchungsposten', 'Finanzrechnung', 'Personenkonto', 'Ratenzahlung', and 'Nebenbuchposition'.

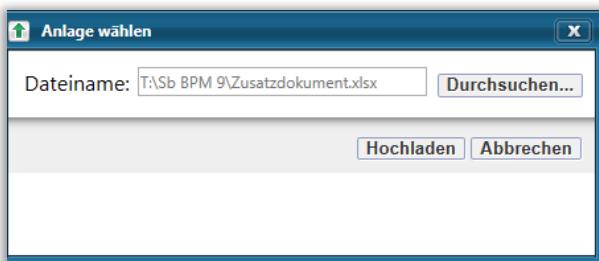
Es öffnet sich eine Maske klicken Sie auf die Büroklammer, um das gewünschte Dokument auswählen zu können.



Es öffnet sich ein weiteres Fenster.



Sie gelangen nunmehr in die Auswahlmaske in der Sie in Ihrem lokalen Dateisystem nach dem Speicherort Ihrer Datei suchen können. Wo diese Dateien bei Ihnen lokal abgelegt sind (auf der Festplatte ihres Computers oder auf einem Netzlaufwerk ist je nach örtlicher Gegebenheit unterschiedlich). Suchen Sie den Speicherort in Ihrem Dateisystem und klicken Sie auf die Datei, die Sie in e-work einbinden wollen.



Schließen Sie die Maske mit Ok und das Dokument kommt als Zusatzdokument mit in die Anlage.

krz Dokument hochladen

Dokument auswählen

OK Abbrechen

Attribute anzeigen Dokumente Notizen anzeigen Historie Prozessübersicht

Aufklappen Weitere Zusatzdokumente vorhanden

Der Verbandsvorsteher

Kommunales Rechenzentrum Minden-Ravensberg/Lippe

Datum: 04.08.2016
Ansprechpartner: Frau Katja Block
Telefon: (05261) 252-201
Fax: (05261) 932-201
E-Mail: k.block@krz.de

Rechnungs-Nr. 81814892
Kunden-Nr. 10260
Leistungs-Nr. Bezeichnung Menge E-Preis Betrag

Wir berechnen Ihnen für Monat Juli 2016.

Rechnungs-Nr.	Bezeichnung	Menge	E-Preis	Betrag
102740605	IKSS - Wartung-Support	1	270,00	270,00
102740635	IKSS-Wartungs-Support Zielgerichtetes Attribut	1	36,15	36,15
102740639	IKSS - AF Wartung und Support	1	35,10	35,10
102740641	IKSS - Benutzerdefinierte Felder Wartung und Support	1	43,15	43,15
102740648	IKSS-Tagclouds Wartung + Support	1	24,10	24,10
102740689	IKSS-Schnittstellen Sternberg: Mediensync-Upload	1	24,10	24,10
102740686	IKSS-Schnittstellen FormSolutions	1	19,20	19,20
102740682	IKSS-Schnittstellen Mediensync-Upload	1	19,20	19,20
102740705	IKSS-Zusatzmodul Bürgerbeteiligung (inkl. Bewertung und Kommentare)	1	56,70	56,70
102740691	Wartung und Support IKSS - Sonderkonfiguration Wartung und Support	1	170,60	170,60

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die zuständige Ansprechpartnerin
Frau Elke Runte unter der Telefon-Nr. 05261/252-172 oder per Email an e.runte@krz.de

Notizen ein/ausblenden

Nettobetrag (1% MwSt.) 698,30

Notiz erfassen mitzeichnen nicht zuständig Zuständigkeit ändern kontieren freigeben AO-Berechtigten ändern Dokument hochladen Schliessen

Ihr Zahlungsprozess enthält nun den Hinweis „Weitere Zusatzdokumente vorhanden“

Unter dem Reiter „Dokumente“ können Sie sich Ihre Rechnung und Ihre Zusatzdokumente auswählen.

Attribute anzeigen **Dokumente** Notizen anzeigen Historie Prozessübersicht

Aufklappen 

Einzahlung Prüfungsamt Belegnummer Jahr 2017

Auszahlung Rechnungsbegrenzung Buchungsdatum

Sollabgang Inventarisierung

Weitere Zusatzdokumente vorhanden

Bitte beachten Sie die Notizen!

Haushalt 100	Rechnungsbeginndatum 01.03.2017 <input type="button" value="..."/>
Orgeinheit 020101	Rechnungsdatum 08.03.2017 <input type="button" value="..."/>
Bruttobetrag 250,00	Fälligkeitsdatum 16.03.2017 <input type="button" value="..."/>
Skontobetr. 0,00	Skontofristdatum <input type="button" value="..."/>
Buchungsbetr. 250,00	Suchschlüssel <input type="text"/>

+ Buchungspositionen

Vorgang	Pos.	0	von	0		
1000 - Auszahlungsanordnung mit PK	V.Tab.		Rechnungsart			
Soll	Produkt	Betrieb	Sachkto.	ASL	Auftrag	Vorm.
Haben						

+ Finanzrechnung

Soll	Betrieb	Sachkto.	Auftrag	Vorm.
Haben				

Buchtext

Betrag	Nettobetrag	MwSt	%	Inventorynummer
0,00	0,00	0,00		<input type="button" value="..."/>

+ Personenkonto

DEB/KRE 00004673	KRE 002	Krz Kommunales Rechenzentrum Minden-Ravensberg/Lippe	
Vw-Zw.			
E/A-Art 3500	Kassenzahlen	IBAN DE76482501100000081836	Abbucher

+ Ratenzahlung

Notizen ein/ausblenden											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
31	31	31	31	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

++ Nebenbuchposition

Pos.	0	von	0
------	---	-----	---

Notiz erfassen **mitzeichnen** **nicht zuständig** **Zuständigkeit ändern** **kontieren** **freigeben** **AO-Berechtigten ändern** **Dokument hochladen**

Der Verbandsvorsteher

krz Kommunales Rechenzentrum Minden-Ravensberg/Lippe

Datum: 04.08.2016
Ansprechpartner: Frau Keja Block
Telefon: (05261) 252-201
Fax: (05261) 932-201
E-Mail: k.block@krz.de

Rechnungs-Nr. 81614892
Kunden-Nr. 10260

Leistungs-Nr.	Bezeichnung	Menge	E-Preis	Betrag
102740605	iKSS - Wartung-Support	1	270,00	270,00
102740635	iKSS-Wartungs-Support Zusatzmodul Abfall	1	36,15	36,15
102740638	iKSS - API Wartung und Support	1	35,10	35,10
102740641	iKSS - Benutzeraufmerke Fehler	1	43,15	43,15
102740648	iKSS-Tagclouds Wartung + Support	1	24,10	24,10
102740668	iKSS-Schnittstellen Stemberg: GD-WH	1	24,10	24,10
102740666	iKSS-Schnittstellen FormSolutions	1	19,20	19,20
102740662	iKSS-Schnittstellen Markenmedienupload Medienmanagement iKSS-Zusatzzmodul	1	19,20	19,20
102740705	Bürgerbeteiligung (inkl. Bewertung und Wartung + Support iKSS - Sonderkonfiguration Wartung und Support	1	56,70	56,70
102740650		1	170,60	170,60

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die zuständige Ansprechpartnerin
Frau Elke Runte unter der Telefon-Nr. 05261/252-172 oder per Email an e.runte@krz.de!

Nettbetrag (1% MwSt.) 698,30

Schliessen

Um Ihr Dokument ansehen zu können, klicken Sie auf den Reiter „Dokumente“ und Sie gelangen auf die Dokumente.

Attribute anzeigen Dokumente Notizen anzeigen Historie Prozessübersicht

Dokument	Sachbearbeiter	Hochgeladen am:	Rechnung
de16a061-c001-4ff1-b2b9-aa203eb60bfe_2P.pdf	B2704444	11.03.2017 09:42	J
93bc5636-265f-4a2d-bb8c-cafc6d7a561_2P.pdf	B2704444	06.05.2017 11:30	N

Der Verbandsvorsteher

Am Kommunalem Rechenzentrum - Postfach 4 68 - 32654 Lengerich

krz
Kommunales Rechenzentrum
Mindens-Ravensberg/Lippe

Datum: 04.08.2016
Ansprechpartner:
Telefon: (05261) 922-201
Fax: (05261) 922-201
E-Mail: k.block@krz.de

Seite: 1

Rechnungs-Nr. 81614892
Kunden-Nr. 10260

Leistungs-Nr.	Bezeichnung	Menge	E-Preis	Betrag
102740605	iKISS - Wartung-Support	1	270,00	270,00
102740635	iKISS-Wartung+Support Zulassung	1	36,15	36,15
102740639	iKISS - API Wartung und Support	1	35,10	35,10
102740641	iKISS - Benutzerdefinierte Felder Wartung und Support	1	43,15	43,15
102740648	iKISS - Schnittstellen Wartung + Support	1	24,10	24,10
102740689	SD-RIM	1	24,10	24,10
102740686	iKISS-Schnittstellen FormSolutions	1	19,20	19,20
102740683	iKISS-Schutzmaßnahmen	1	19,20	19,20
102740705	Massenedienerdienstleistungen (iKISS-Modul) iKISS-Zusatzmodul Bürgerbeteiligung (inkl. Bewertung und Kommentare)	1	56,70	56,70
102740650	Wartung und Support iKISS - Sonderkonfiguration Wartung und Support	1	170,60	170,60

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die zuständige Ansprechpartnerin
Frau Elke Runte unter der Telefon-Nr. 05261252-172 oder per Email an e.runte@krz.de

Notiz erfassen mitzeichnen nicht zuständig Zuständigkeit ändern kontieren freigeben AO-Berechtigten ändern Dokument hochladen Schliessen

Ihr Dokument ist automatisch als Zusatzdokument hinterlegt. Sollten Sie das Zusatzdokument als Hauptrechnung benötigen, können Sie die Reihenfolge der Dokumente über den Button „Angezeigtes Dokument als Rechnung übernehmen“ verändern. Sie erkennen die Rechnung an der Markierung im Grid mit „J“

Mitzeichnen:

Falls Sie sich z.B. vom Hausmeister bestätigen lassen wollen, dass die bestellte Farbe tatsächlich wie in Rechnung gestellt geliefert ist, lassen Sie ihn mitzeichnen.

Er kann dann positiv oder negativ ggf. mit Notiz zurückmelden.

Mitzeichnen hat rein informativen Charakter und hindert sie nicht daran den Beleg freizugeben oder zu verwerfen.

Wählen Sie den Mitarbeiter aus und bestätigen Sie mit „OK“ oder beenden Sie mit „Abbrechen“

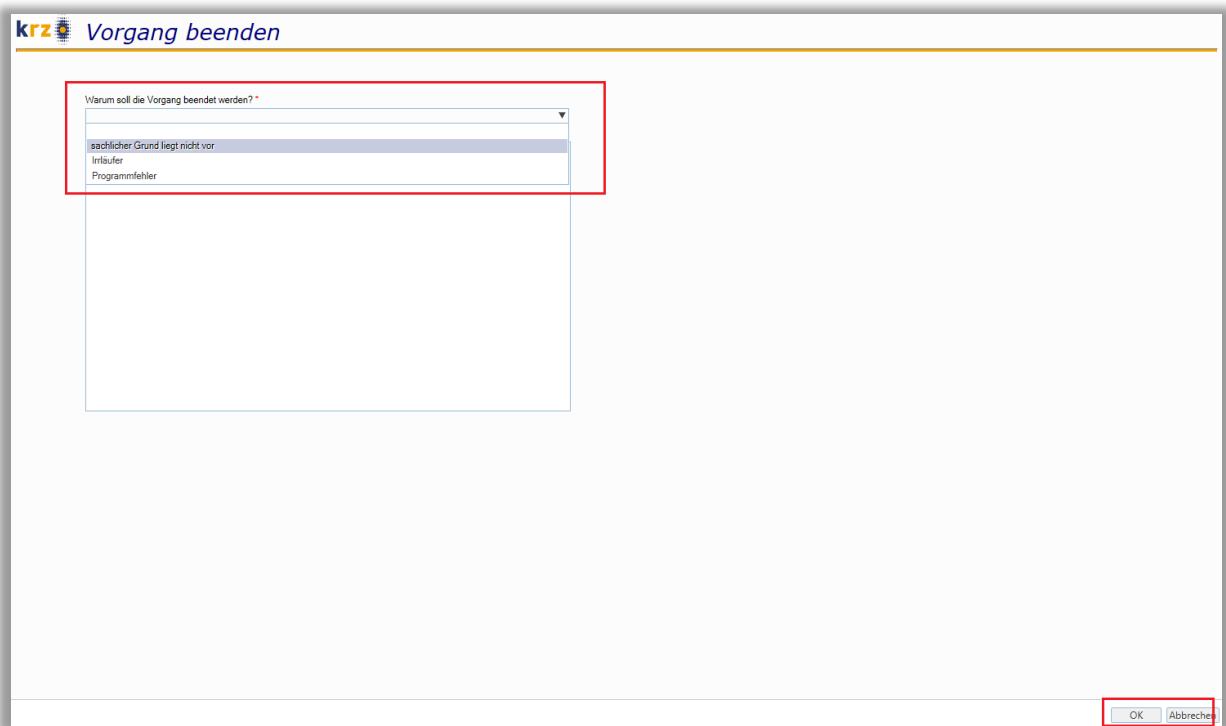
krz Mitzeichner Auswahl

Name	UserId

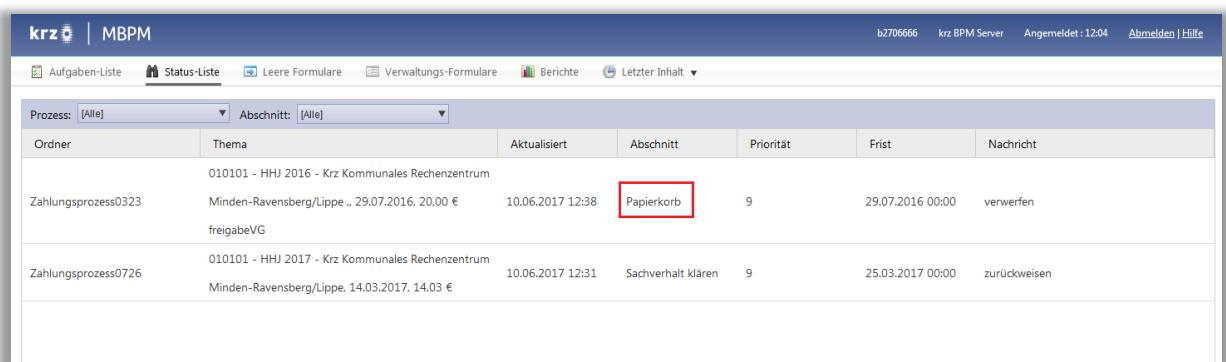
Sachbearbeiter	UserID
Admin Gemeinde Rödinghausen	B2709999
Auskunft	BM2703333
Becker Kirsten (Gem. Rödinghausen)	LM2701K.Becker
Behrens, Dennis (Gem. Rödinghausen)	LM2701D.Behrens
Bergmann, Olga (Gem. Rödinghausen)	LM2701O.Bergmann
Björn Vogt	LM2701b.vogt
Botzet, Dr. Rolf (Gem. Rödinghausen)	LM2701r.botzet
Canazio, Inez	NT6001B6000215
Canazio, Inez	I.canazio@krz.de
Conrad, Sandra (Gem. Rödinghausen)	LM2701S.Conrad
Dahlmeier, Thomas (Gem. Rödinghausen)	LM2701T.Dahlmeier
Danielmeier, Niels (Gem. Rödinghausen)	LM2701N.Danielmeier
Dehne, Manuel	nt6001b600383
Dornhofer Andreas	LM2701A.Dornhofer
Dornhofer, Andreas (Gem. Rödinghausen)	LM2701a.dornhofer

Verwerfen:

Wenn Sie einen Fall verwerfen wollen, müssen Sie begründen, warum sie den Fall verwerfen wollen und zusätzlich eine Notiz eintragen. Je nach Grundeinstellung bleibt der Fall auf der Statusliste, bis er endgültig gelöscht wurde. Innerhalb dieser Tage kann ein Fall wiederhergestellt werden. (Die Einstellung wie lange der Fall Ihnen im Papierkorb zur Wiederherstellung zur Verfügung steht ist individuell. Bitte klären Sie das mit Ihrer Buchhaltung)



Der Fall landet im Anschluss auf Ihrer Statusliste.



Ordner	Thema	Aktualisiert	Abschnitt	Priorität	Frist	Nachricht
Zahlungsprozess0323	010101 - HHJ 2016 - Krz Kommunales Rechenzentrum Minden-Ravensberg/Lippe .. 29.07.2016, 20.00 € freigabeVG	10.06.2017 12:38	Papierkorb	9	29.07.2016 00:00	verwerfen
Zahlungsprozess0726	010101 - HHJ 2017 - Krz Kommunales Rechenzentrum Minden-Ravensberg/Lippe, 14.03.2017, 14.03 €	10.06.2017 12:31	Sachverhalt klären	9	25.03.2017 00:00	zurückweisen

Wiederherstellen:

Wenn Sie einen Fall wiederherstellen wollen, müssen Sie auf Ihrer Statusliste den gewünschten Fall anklicken und unten auf Wiederherstellen. Der Fall landet anschließend wieder bei Ihnen auf der Aufgabenliste.

Screenshot of a software interface showing a transaction detail screen. The screen includes fields for payment method (Prüfungsauftrag), document number, year (2016), and booking date (29.07.2016). It also shows household information (Haushalt: 100, Orgineheit: 010101, Bruttobetrag: 20,00, Skontobetr.: 0,00, Skonto: 0,00%), and a search key (Suchschlüssel: 1positionen). The 'Buchungspositionen' section lists a transaction (Vorgang: 1000 - Auszahlungsauftrag mit PK) with products (Soll: 001 001 001, Betrieb: 10000, Sachkto.: 6011000, Auftrag: Vorm.) and debits (Haben: 00004673, KRE: 005, IBAN: DE76482501100000081836, Abbucher: E/A-Art 3566). The 'Finanzrechnung' section shows a single entry with Betrag: 20,00, Nettobetrag: 20,00, MwSt: 0,00, and Inventarnummer: 4. The 'Personenkonto' section shows a debit to account 00004673 (KRE 005). The 'Ratenzahlung' section shows four installments of 0,00. The 'Nebenbuchposition' section is empty. A red button at the bottom left labeled 'wiederherstellen' is highlighted. On the right side of the screen, there is a large image of sunflowers.

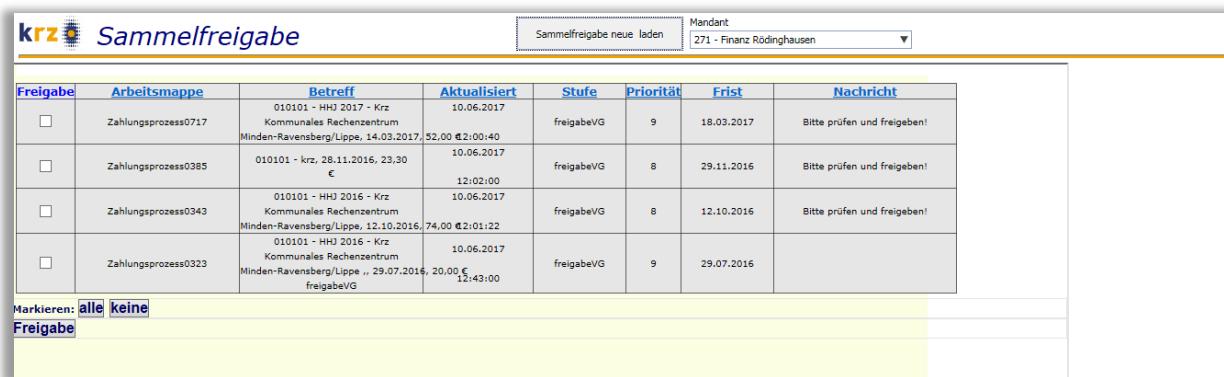
4. Sammelfreigabe

Über **Verwaltungsformulare** kommt man an die Sammelfreigaben.



Prozess	Aktion	Beschreibung
„Zahlungsprozess	Kontierungsvorlage verwalten	
„Zahlungsprozess	Sammelfreigaben	
„Zahlungsprozess	Vorgangssuche ZP	für BPM 9 - mit diesem Formular recherchieren Sie nach Belegen in der aktuellen Datenbank

Dort findet sich ein Fenster wie man es z.B. aus Web-Mail Programmen kennt.



Freigabe	Arbeitsmappe	Betreff	Aktualisiert	Stufe	Priorität	Frist	Nachricht
<input type="checkbox"/>	Zahlungsprozess0717	010101 - HHJ 2017 - Krz Kommunales Rechenzentrum Minden-Ravensberg/Lippe, 14.03.2017, 52,00 € 2:00:40	10.06.2017 12:02:00	freigabeVG	9	18.03.2017	Bitte prüfen und freigeben!
<input type="checkbox"/>	Zahlungsprozess0385	010101 - krz, 28.11.2016, 23,30 €	10.06.2017 12:02:00	freigabeVG	8	29.11.2016	Bitte prüfen und freigeben!
<input type="checkbox"/>	Zahlungsprozess0343	010101 - HHJ 2016 - Krz Kommunales Rechenzentrum Minden-Ravensberg/Lippe, 12.10.2016, 74,00 € 2:01:22	10.06.2017 12:02:00	freigabeVG	8	12.10.2016	Bitte prüfen und freigeben!
<input type="checkbox"/>	Zahlungsprozess0323	010101 - HHJ 2016 - Krz Kommunales Rechenzentrum Minden-Ravensberg/Lippe, 29.07.2016, 20,00 € 12:43:00 freigabeVG	10.06.2017 12:43:00	freigabeVG	9	29.07.2016	

Markieren: **alle** **keine**

Freigabe

Über die blau hervorgehobenen Spaltennamen können die Zeileneinträge nach Spalteninhalt sortiert werden. Beim ersten Anklicken wird eine aufsteigende Sortierung erzielt, beim zweiten eine absteigende.

Der Button **alle** markiert alle Zeilen auf der gerade sichtbaren Seite. Der Button **keine** hebt alle Markierungen auf der Seite auf.

krz Sammelfreigabe

Freigabe	Arbeitsmappe	Betreff	Aktualisiert	Stufe	Priorität	Frist	Nachricht
<input checked="" type="checkbox"/>	Zahlungsprozess0717	010101 - HHJ 2017 - Krz Kommunales Rechenzentrum Minden-Ravensberg/Lippe, 14.03.2017, 52,00 € 2:00:40	10.06.2017	freigabeVG	9	18.03.2017	Bitte prüfen und freigeben!
<input checked="" type="checkbox"/>	Zahlungsprozess0385	010101 - krz, 28.11.2016, 23,30 €	10.06.2017 12:02:00	freigabeVG	8	29.11.2016	Bitte prüfen und freigeben!
<input type="checkbox"/>	Zahlungsprozess0343	010101 - HHJ 2016 - Krz Kommunales Rechenzentrum Minden-Ravensberg/Lippe, 12.10.2016, 74,00 € 2:01:22	10.06.2017	freigabeVG	8	12.10.2016	Bitte prüfen und freigeben!
<input type="checkbox"/>	Zahlungsprozess0323	010101 - HHJ 2016 - Krz Kommunales Rechenzentrum Minden-Ravensberg/Lippe, 29.07.2016, 20,00 € 12:43:00 freigabeVG	10.06.2017	freigabeVG	9	29.07.2016	

Markieren: alle keine

Freigabe

Über den Button **Freigabe** werden alle auf der gerade sichtbaren Seite markierten Zahlungsprozesse freigegeben. Die freigegebenen Zahlungsprozesse verschwinden nach 1-2 Sekunden aus der Liste.

krz Sammelfreigabe

Freigabe	Arbeitsmappe	Betreff	Aktualisiert	Stufe	Priorität	Frist	Nachricht
<input type="checkbox"/>	Zahlungsprozess0343	010101 - HHJ 2016 - Krz Kommunales Rechenzentrum Minden-Ravensberg/Lippe, 12.10.2016, 74,00 € 2:01:22	10.06.2017	freigabeVG	8	12.10.2016	Bitte prüfen und freigeben!
<input type="checkbox"/>	Zahlungsprozess0323	010101 - HHJ 2016 - Krz Kommunales Rechenzentrum Minden-Ravensberg/Lippe, 29.07.2016, 20,00 € 12:43:00 freigabeVG	10.06.2017	freigabeVG	9	29.07.2016	

Markieren: alle keine

Freigabe

Man muss keine Angst haben, dass man aus Versehen eine nicht gewollte Freigabe erteilt, weil über den Button **Freigabe** nur die Zahlungsprozesse freigegeben werden, die man gerade auf der Seite sieht.

Der Administrator hat die Möglichkeit jedem, der die Rolle Vorgesetzter hat, die Sonderfunktion „Sammelfreigabe“ freizuschalten.

5. Vorgangssuche

Verwaltungsformulare - 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.

Verwaltungsformulare – 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.

krz Vorgangssuche Zahlungsprozess

Mandant *	Prozessname/Ordner	Erfasser	Belegkreis	Nummernkr.	Belegnummer			
271 - Finanz Rödinghausen								
Haushalt Jahr *	Debitor/Kreditor	Rechnungsdatum VON	Rechnungsdatum BIS	Haushalt *				
2017		31	31	100 - NKF-Haushalt				
Betragsart		Eingangsdatum VON	Eingangsdatum BIS	Orgeinhalt				
Buchungsbetrag/Bruttobetrag		31	31					
Betrag VON	Betrag BIS *	Fälligkeitsdatum VON	Fälligkeitsdatum BIS	Belegart				
0,00	10,00	31	31					
Verwendungszweck		Skontofristdatum VON	Skontofristdatum BIS	Vorgang				
Buchungstext		31	31					
Suchschlüssel		Buchungsdatum VON	Buchungsdatum BIS	Rechnungsart				
Produkt	Betrieb	Sachkonto	ASL	Auftrag				
Stufe								
<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"/> Prüfungsamt <input type="checkbox"/> eRechnung								
<input type="button" value="<"/> <input type="button" value=">"/> 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

Ausschnitt aus dem Verwaltungsformular für Zahlungsprozess "Vorgangssuche ZP"