

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

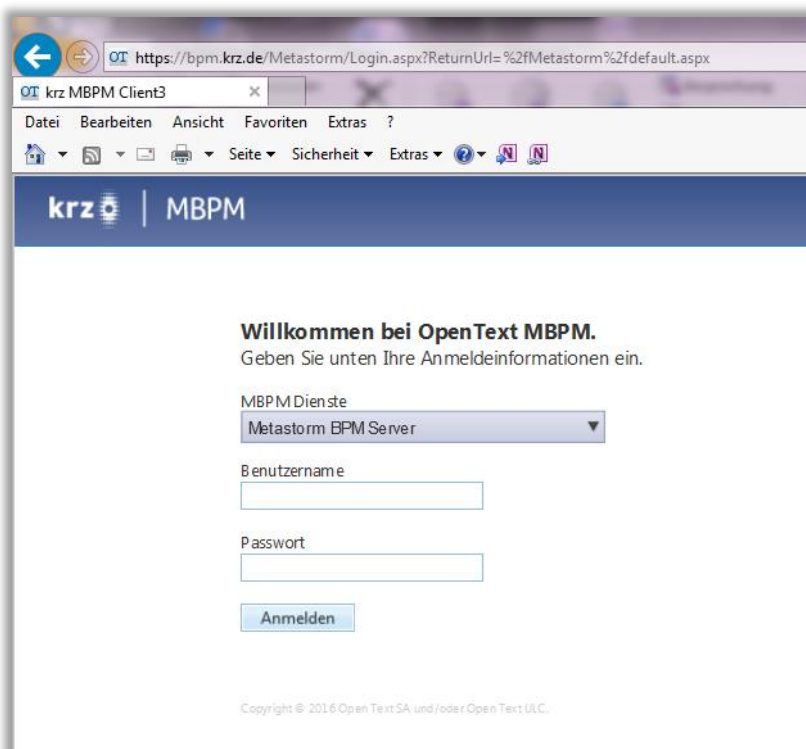
1. Aufgaben als Anordnungsberechtigter

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

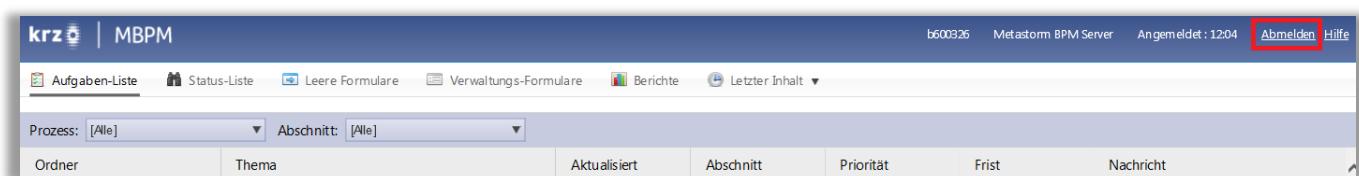
1. Schritt: Internet-Browser an Ihrem Rechner starten
2. Schritt: In die Adresszeile: <https://bpm.krz.de/Metastorm> eintippen
(Für Single-Sign-On: <https://bpm.krz.de/Metastormsso> (automatische Anmeldung))
3. Schritt In die Anmeldemaske das Benutzerkennwort und das Kennwort eingeben
4. Schritt Mit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



Anmeldemaske

Und wie melden Sie sich ab?

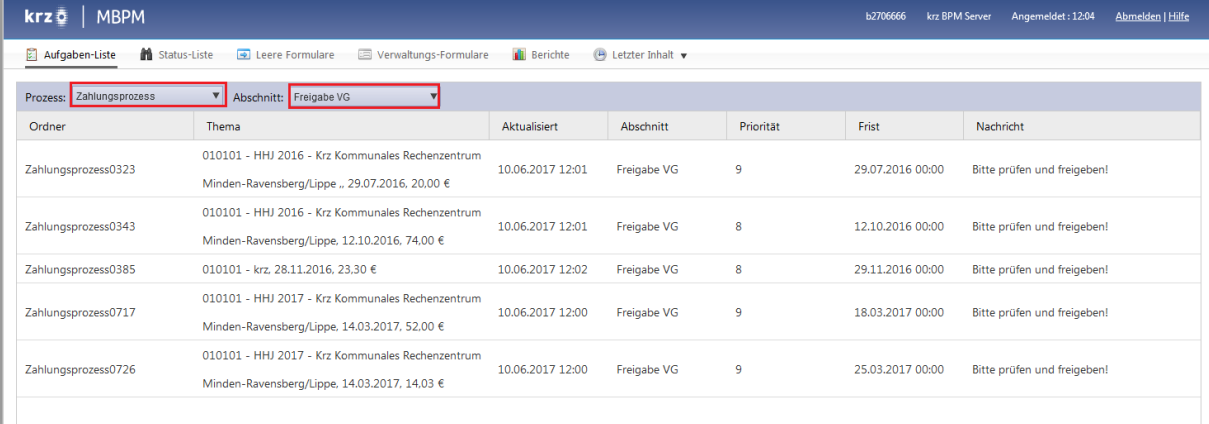
‚Abmelden‘ oben rechts im Bild: Bei SSO brauchen Sie nur den Internetexplorer schließen.



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

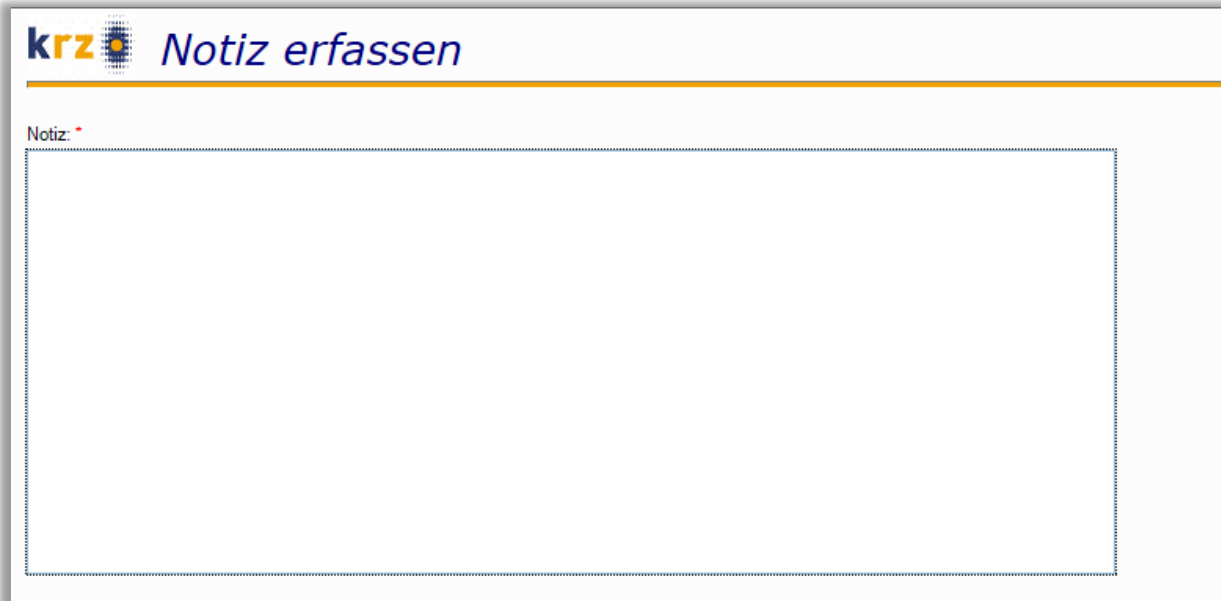
Danach befinden Sie sich in Ihrer Aufgabenliste in der Sie Ihre neuen Aufgaben (z. B. Rechnungen) finden.

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

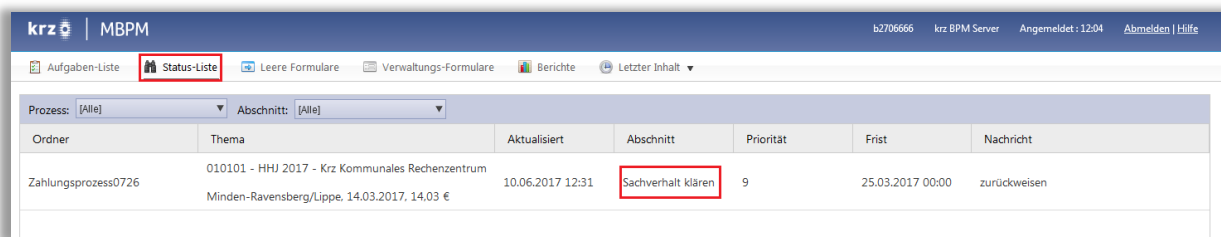
3. Beschreibung der Stufen

Zurückweisen:

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



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

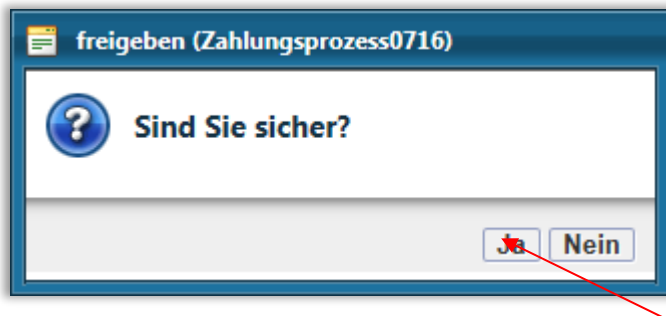


Ordner	Thema	Aktualisiert	Abschnitt	Priorität	Frist	Nachricht
Zahlungsprozess0726	010101 - HHJ 2017 - Krz Kommunales Rechenzentrum Minden-Ravensberg/Lippe, 14.03.2017, 14.03 €	10.06.2017 12:31	Sachverhalt klären	9	25.03.2017 00:00	zurückweisen

Freigeben:

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

Wählen Sie hierzu die Schaltfläche „freigeben“.



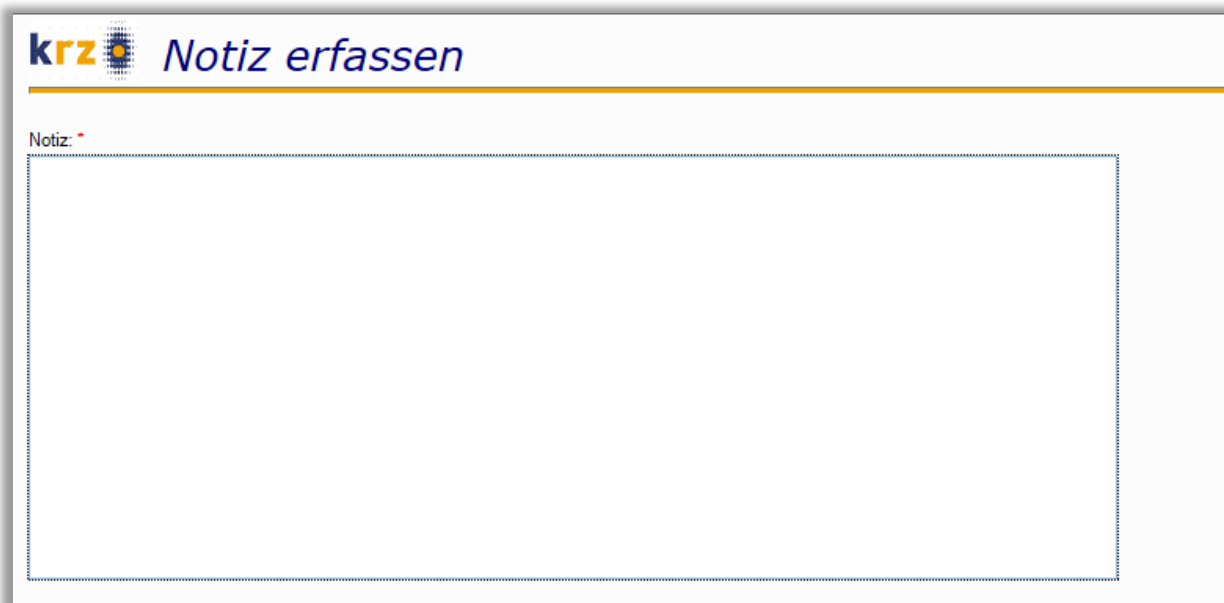
Schließen Sie die Freigabe mit einem Klick auf das „ja“ ab.

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 „Abrechnen“ 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.

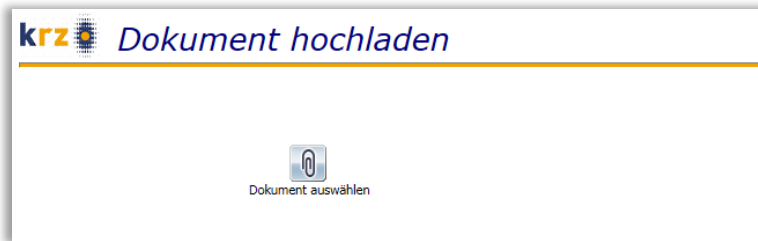
Zusätzliches Dokument Hochladen:

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.

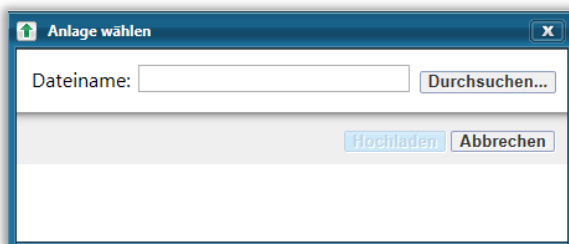
Um ein Dokument hochzuladen drücken Sie in ihrer Kontierungsvorlage den Button „Dokument hochladen“.

The screenshot displays the Krz accounting software interface. On the left, there's a form for entering bill details. At the top, a red banner reads "Bitte beachten Sie die Notizen!". Below this, fields for "Haushalt", "Organeinheit", "Bruttobetrag", "Skontobetrag", and "Buchungsbetr." are visible. A "Rechnungseingangsdatum" and "Rechnungsdatum" are also present. The "Buchungspositionen" section shows a table with columns for "Vorgang", "Produkt", "Betrieb", "Sachkto.", "ASL", "Auftrag", and "Vorm.". Below this, the "Finanzrechnung" section includes fields for "Soll", "Haben", and "Buchtext". The "Personenkonto" section shows "DEB/KRE", "Vw.-Zw.", and "E/A-Art". The "Ratenzahlung" section has a table for "Ratenzahlung" with columns for "Ratenzahlungs-Nr.", "Ratenzahlungs-Betrag", "Ratenzahlungs-Frist", and "Ratenzahlungs-Tage". The "Nebenbuchposition" section has a table for "Nebenbuchposition" with columns for "Nebenbuchposition-Nr.", "Nebenbuchposition-Betrag", "Nebenbuchposition-Frist", and "Nebenbuchposition-Tage". On the right, there's a "Dokument hochladen" section with a "Büroklammer" icon and a "Dokument hochladen" button. Below this, a table shows the bill details, including "Rechnungs-Nr.", "Kunden-Nr.", "Leistungs-Nr.", "Bezeichnung", "Menge", "E-Preis", and "Betrag".

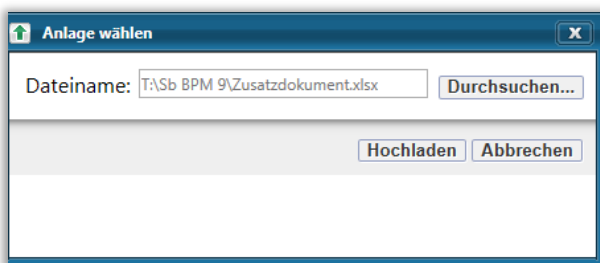
Es öffnet sich eine Maske klicken Sie auf die Büroklammer, um das gewünschte Dokument auswählen zu können.



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

☐ Einzahlung ☐ Prüfungsamt ☐ Belegnummer Jahr 2017

☒ Auszahlung ☐ Rechnungsabgrenzung Buchungsdatum

☐ Sollabgang ☐ Inventarisierung

Bitte beachten Sie die Notizen!

Haushalt: 100 Rechnungseingangsdatum: 01.03.2017 31

Organeinheit: 020101 Rechnungsdatum: 08.03.2017 31

Bruttobetrag: 250,00 Fälligkeitsdatum: 16.03.2017 31

Skontobetrag: 0,00 0,00 % Skontofristdatum: 31

Buchungsbetr.: 250,00 Suchschlüssel:

+ Buchungsposten

Vorgang: 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 % Inventarnummer

0,00 0,00 0,00

+ Personenkonto

DEB/KRE 100004673 KRE 002 Krz Kommunales Rechenzentrum Minden-Ravensberg/Lippe

Vw.-Zw.

E/A-Art 3500 Kassenzeichen IBAN DE76482501100000081836 ☐ Abbucher

+ Ratenzahlung

Notizen ein/ausblenden

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

+ Nebenbuchposition

Pos. 0 von 0

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

Der Vorstandsvorsteher

krz Kommunales Rechenzentrum
Minden-Ravensberg/Lippe

Vom Kommunales Rechenzentrum Postfach 4 60 32531 Lippstadt

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

Seite: 1

Rechnungs-Nr. 51614892
Kunden-Nr. 10260

Leistungs-Nr.	Bezeichnung	Menge	E-Preis	Betrag
102740605	IKSS - Wartung-Support	1	270,00	270,00
102740635	IKSS-Wartung-Support Zusatzmodul Abfall	1	36,15	36,15
102740639	IKSS - API 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: SD-RM	1	24,10	24,10
102740686	IKSS-Schnittstellen FormSolutions	1	19,20	19,20
102740682	IKSS-Schnittstellen Massenmedienupload (Medienschnittstelle)	1	19,20	19,20
102740705	IKSS-Zusatzmodul Bürgerbeteiligung (inkl. Bewertung und Kommentare)	1	56,70	56,70
102740650	IKSS - Sonderkonfiguration Wartung und Support	1	170,60	170,60

Wir berechnen Ihnen für Monat Juli 2016.

Nettobetrag (inkl. MwSt.) 698,30

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

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

Einzelung ☐ Prüfungsamt Belegnummer Jahr 2017
Auszahlung ☒ Rechnungsabgrenzung Buchungsdatum
Sollabgang ☐ Inventarisierung

Bitte beachten Sie die Notizen!

Haushalt 100 Rechnungseingangsdatum 01.03.2017
Organeinheit 020101 Rechnungsdatum 08.03.2017
Bruttobetrag 250,00 Fälligkeitsdatum 16.03.2017
Skontobetrag 0,00 % Skontofristdatum
Buchungsbetr. 250,00 Suchschlüssel

+ Buchungsposten

Vorgang 1000 - Auszahlungsanordnung mit PK V.Tab. Rechnungstyp
Produkt Betrieb Sachkto. ASL Auftrag
Soll Vorm.
Haben

+ Finanzrechnung

Betrieb Sachkto. Auftrag
Soll Vorm.
Haben

Buchtext
Betrag Nettobetrag MwSt % Inventarnummer
0,00 0,00 0,00

+ Personenkonto

DEB/KRE 00004673 KRE 002 Krz Kommunales Rechenzentrum Minden-Ravensberg/Lippe
Vw.-Zw.
E/A-Art 5500 Kassenzettel IBAN DE76482501100000081836 Abbucher ☐

+ Ratenzahlung

Notizen ein/ausblenden

1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	9	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	10	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	11	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	8	<input type="text"/>	<input type="text"/>	12	<input type="text"/>

+ Nebenbuchposition

Pos. von

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

Weitere Zusatzdokumente vorhanden

Der Vorstandsvorsitzer

krz Kommunales Rechenzentrum
Minden-Ravensberg/Lippe

Datum: 04.08.2016
Ansprechpartner: Frau Katja Block
Telefon: (05261) 252-201
Fax: (05261) 532-201
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-Wartung-Support	1	36,15	36,15
102740639	Zusatzmodul AdMail	1	35,10	35,10
102740641	IKSS - API Wartung und Support	1	43,15	43,15
102740648	IKSS - Benutzerspezifische Felder	1	24,10	24,10
102740689	Wartung und Support	1	24,10	24,10
102740686	IKSS-Tagclouds Wartung + Support	1	19,20	19,20
102740682	IKSS-Schnittstellen Stenborg	1	19,20	19,20
102740705	IKSS-Schnittstellen FormSolutions	1	56,70	56,70
102740650	IKSS-Zusatzmodul Bürgerbeteiligung (inkl. Bewertung und Kommentare)	1	170,60	170,60
102740650	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!

Nettobetrag (75% MwSt.) 698,30

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

Seite: 1 von 1 Gesamt: 2 Elemente

Dokument	Sachbearbeiter	Hochgeladen am:	Rechnung
de16a061-c001-4ff1-b2b9-aa203eb60bfe_ZP.pdf	82704444	11.03.2017 09:42	J
93bc563e-265f-4a2d-bb8c-caafc6d7a561_ZP.pdf	82704444	06.05.2017 11:30	N

angezeigtes Dokument als Rechnung übernehmen

angezeigtes Dokument löschen

Der Vorstandsvorsitzer

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

Seite: 1

Rechnungs-Nr. 81614892
Kunden-Nr. 10280

Leistungs-Nr. Bezeichnung Menge E-Preis Betrag

Wir berechnen Ihnen für Monat Juli 2016:

102740605	IKISS - Wartung+Support	1	270,00	270,00
102740635	IKISS-Wartung+Support Zusatzmodul AdMail	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-Tagclouds Wartung + Support	1	24,10	24,10
102740689	IKISS-Schnittstellen Sernberg SD-RM	1	24,10	24,10
102740696	IKISS-Schnittstellen FormSolutions	1	19,20	19,20
102740690	IKISS-Schnittstellen	1	19,20	19,20
102740705	Massenmedieneupload (Medienschnittstelle) 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. 05261/252-172 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“

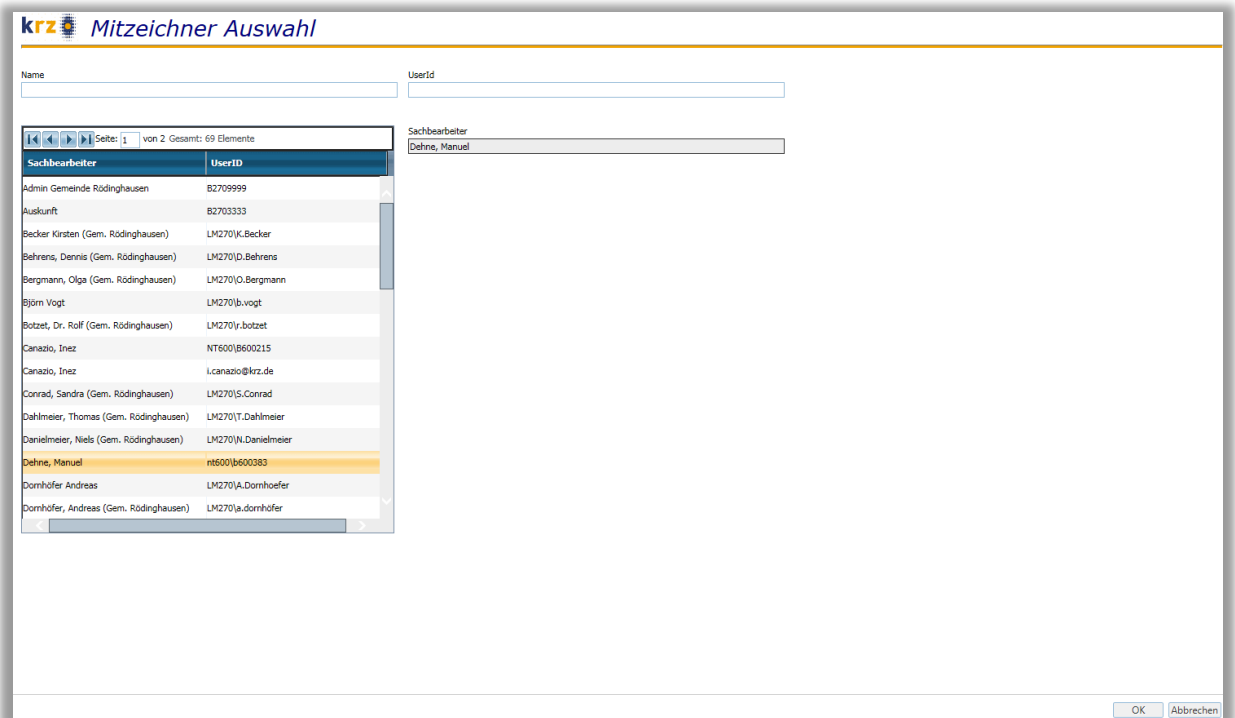
Mitzeichnen:

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

Seite: 1 von 2 Gesamt: 69 Elemente

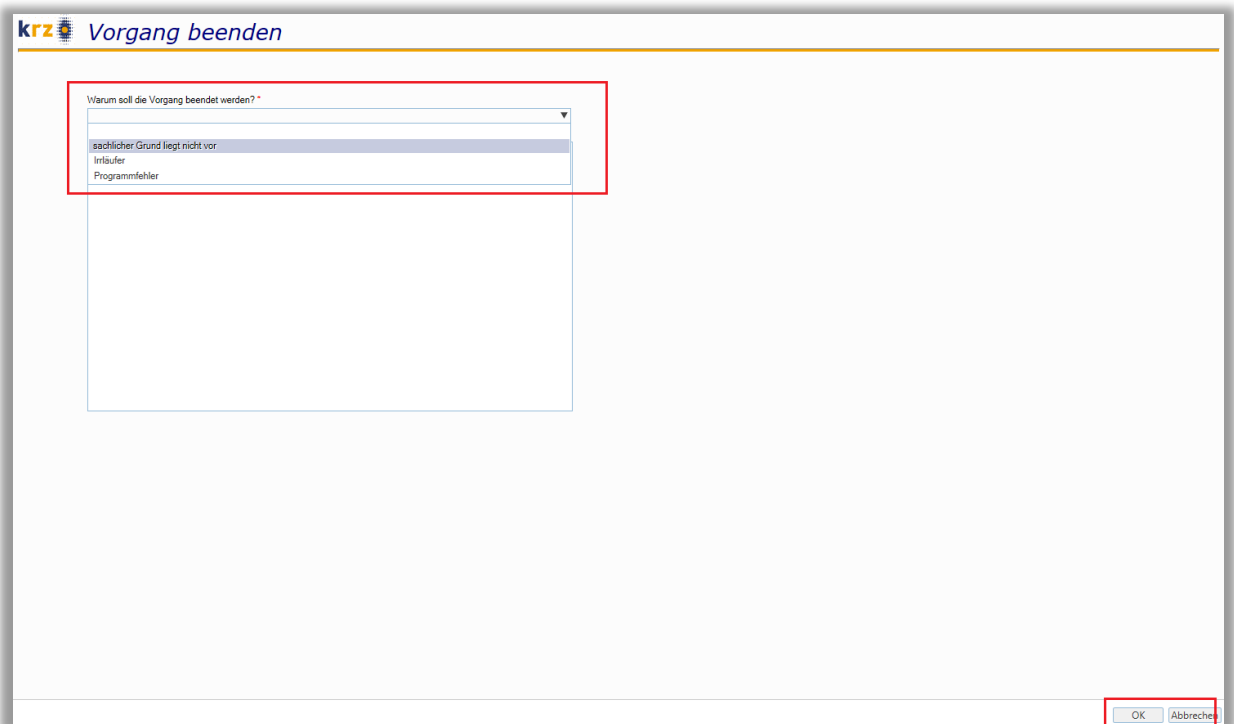
Sachbearbeiter	UserID
Admin Gemeinde Rödinghausen	B2709999
Auskunft	B2703333
Becker Kirsten (Gem. Rödinghausen)	LM270\K.Becker
Behrens, Dennis (Gem. Rödinghausen)	LM270\D.Behrens
Bergmann, Olga (Gem. Rödinghausen)	LM270\O.Bergmann
Björn Vogt	LM270\B.vogt
Botzet, Dr. Rolf (Gem. Rödinghausen)	LM270\Y.botzet
Canazio, Inez	NT600\B600215
Canazio, Inez	I.canazio@krz.de
Conrad, Sandra (Gem. Rödinghausen)	LM270\S.Conrad
Dahlmeier, Thomas (Gem. Rödinghausen)	LM270\T.Dahlmeier
Danielmeier, Niels (Gem. Rödinghausen)	LM270\N.Danielmeier
Dehne, Manuel	nt600\B600383
Dornhöfer Andreas	LM270\A.Dornhoefer
Dornhöfer, Andreas (Gem. Rödinghausen)	LM270\A.dornhoefer

Sachbearbeiter
Dehne, Manuel

OK Abbrechen

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)



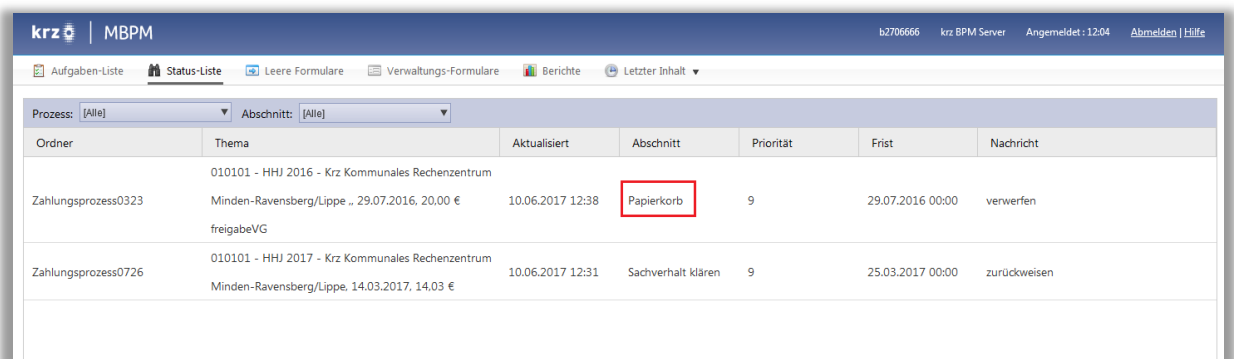
Vorgang beenden

Warum soll die Vorgang beendet werden? *

- Sachlicher Grund liegt nicht vor
- Inflauer
- Programmfehler

OK Abbrechen

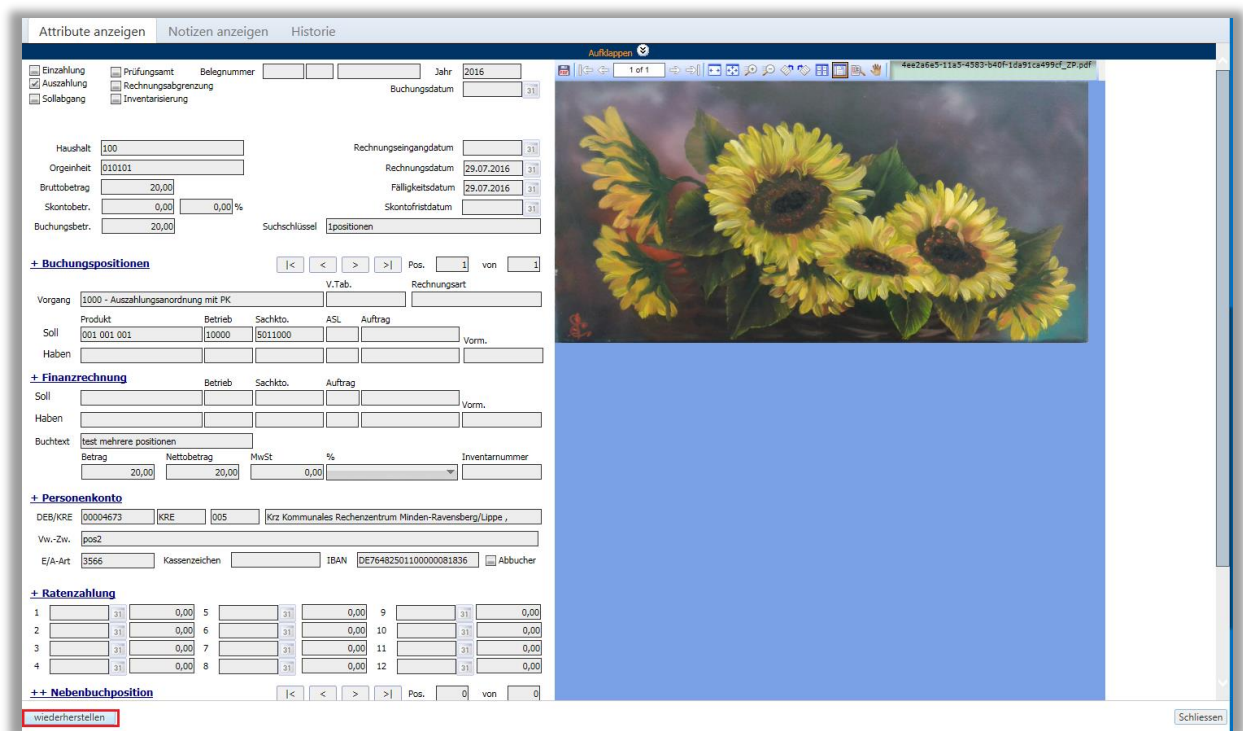
Der Fall landet im Anschluss auf Ihrer Statusliste.



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.

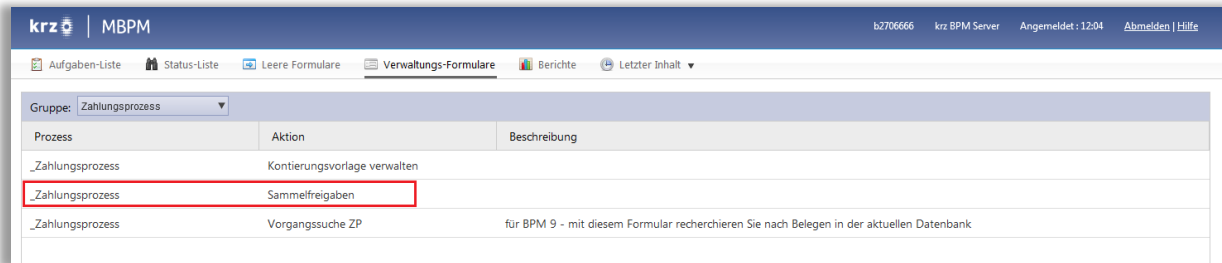


The screenshot shows the KRZ software interface with the following sections:

- Attribute anzeigen** (top left): Includes checkboxes for ☐ Einzahlung, ☒ Auszahlung, ☐ Sollabgang, ☐ Prüfungsamt, ☐ Rechnungsabgrenzung, ☐ Inventarisierung, and input fields for Belegnummer, Jahr (2016), and Buchungsdatum.
- Haushalt** (left): Input fields for Haushalt (100), Organeinheit (010101), Bruttobetrag (20,00), Skontobetrag (0,00), and Buchungsbetr. (20,00).
- Rechnungsdaten** (right): Input fields for Rechnungsgegangdatum, Rechnungsdatum (29.07.2016), Fälligkeitsdatum (29.07.2016), and Skontofristdatum.
- + Buchungsposten** (middle left): Includes a table for 'Vorgang' with columns for Produkt, Betrieb, Sachkto., ASL, and Auftrag. Below it are 'Soll' and 'Haben' fields.
- + Finanzrechnung** (middle left): Includes 'Soll' and 'Haben' fields, a 'Buchtext' field (test mehrere positionen), and a table for 'Betrag', 'Nettobetrag', 'MwSt', and 'Inventarnummer'.
- + Personenkonto** (middle left): Includes input fields for DES/KRE (00004673), KRE (005), Vw.-Zw. (pos2), E/A-Art (3566), Kassenzzeichen, IBAN (DE76482501100000081836), and Abbucher.
- + Ratenzahlung** (middle left): A table with 12 rows and 4 columns for payment details.
- ++ Nebenbuchposition** (bottom left): Includes a 'wiederherstellen' button highlighted with a red box.
- Right Panel**: A large blue area with a 'Schliessen' button at the bottom right.

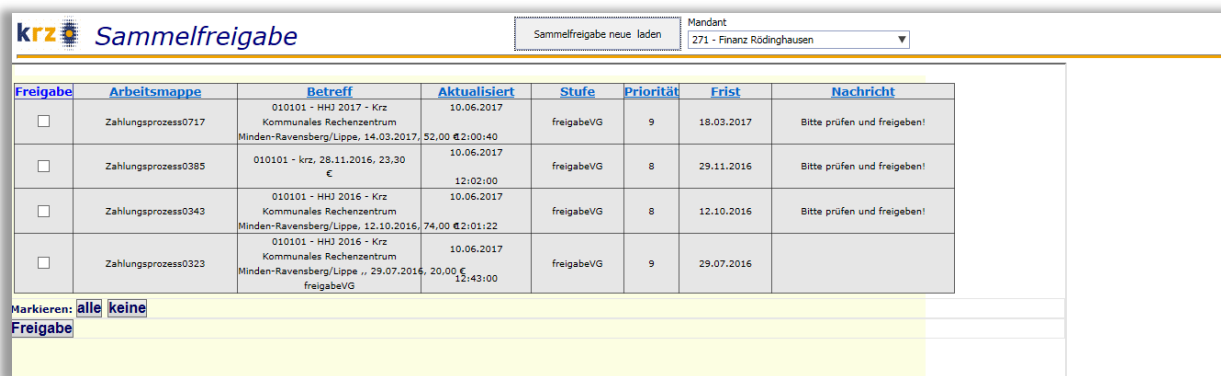
4. Sammelfreigabe

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,	10.06.2017 52,00 € 12:00:40	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,	10.06.2017 74,00 € 12:01:22	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 €	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** Sammelfreigabe neue laden Mandant: 271 - Finanz Rodinghausen

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	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** Sammelfreigabe neue laden Mandant: 271 - Finanz Rodinghausen

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	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

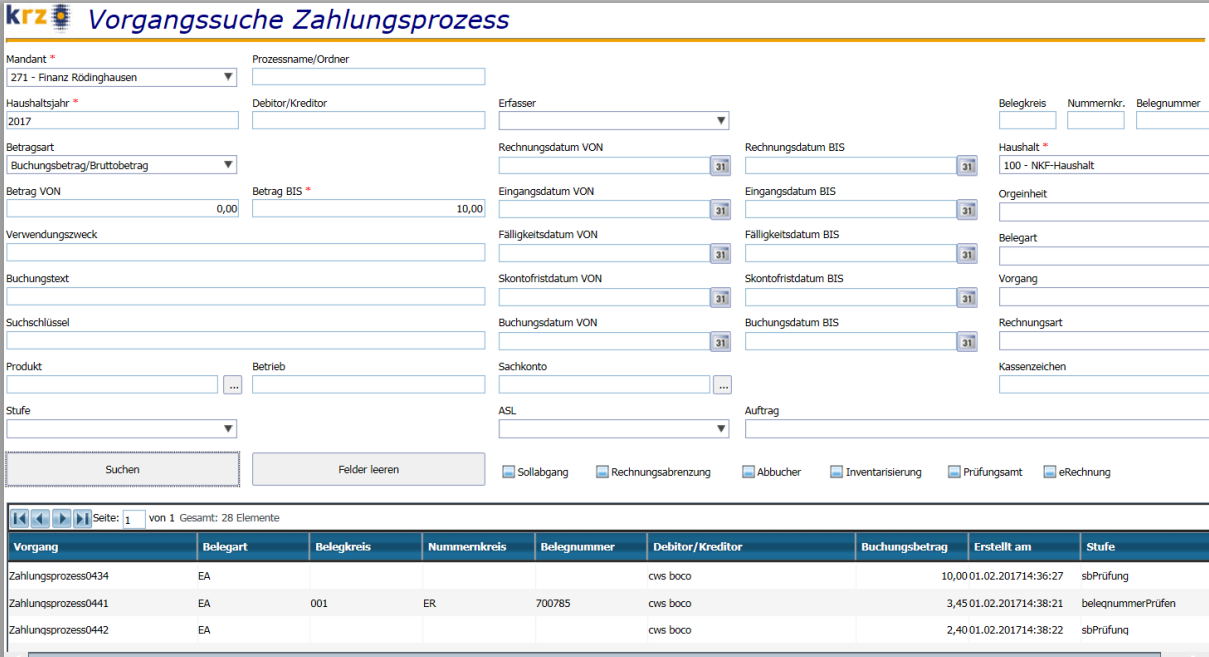
In diesem Formular können Sie die Zahlungsprozesse aus der Version 7 aufrufen. Voraussetzung für diese Suche ist die Zuordnung durch den Administrator in der Benutzerverwaltung unter ‚Benutzer Meta 7.6‘ der alten Benutzerkennung.

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.



Vorgangssuche Zahlungsprozess

Mandant: 271 - Finanz Rodinghausen | Prozessname/Ordner: | Erfasser: | Belegkreis: | Nummernkreis: | Belegnummer: |

Haushaltsjahr: 2017 | Debitor/Kreditur: | Rechnungsdatum VON: | Rechnungsdatum BIS: | Haushalt: 100 - NKF-Haushalt |

Betragsart: Buchungsbetrag/Bruttobetrag | Eingangsdatum VON: | Eingangsdatum BIS: | Organeinheit: |

Betrag VON: 0,00 | Betrag BIS: 10,00 | Fälligkeitsdatum VON: | Fälligkeitsdatum BIS: | Belegart: |

Verwendungszweck: | Skontofristdatum VON: | Skontofristdatum BIS: | Vorgang: |

Buchungstext: | Buchungsdatum VON: | Buchungsdatum BIS: | Rechnungsart: |

Suchschlüssel: | Sachkonto: | Kassenzzeichen: |

Produkt: | Betrieb: | ASL: | Auftrag: |

Stufe: |

Suchen | Felder leeren | ☐ Sollabgang ☐ Rechnungsabgrenzung ☐ Abbucher ☐ Inventarisierung ☐ Prüfungsamt ☐ eRechnung

Seite: 1 von 1 Gesamt: 28 Elemente

Vorgang	Belegart	Belegkreis	Nummernkreis	Belegnummer	Debitor/Kreditur	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"