

## AppSpace – Anordnung

### **Inhalt**

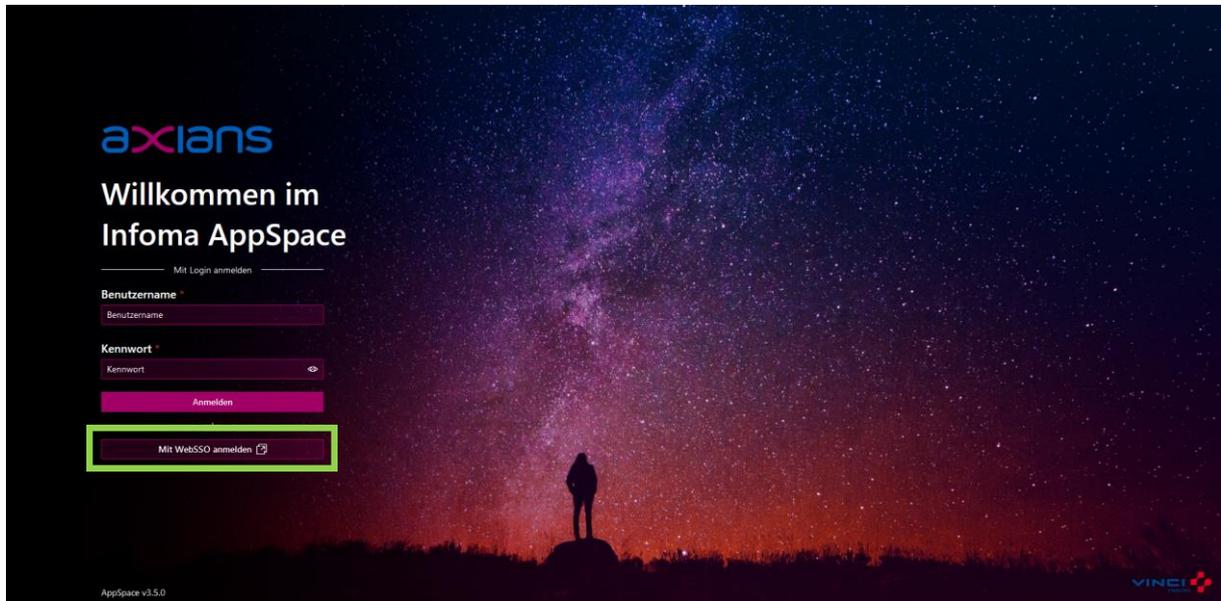
1. Anmeldung.....	2
2. Ansicht und Übersichten.....	3
3. Anordnung .....	4
a.) Eingang.....	4
b.) Ansicht der Rechnung in Ihren Aufgaben .....	5
c.) Prüfung der Rechnung .....	5
d.) Abschließende Bearbeitung der Rechnung / Anordnung .....	6
e.) Falsche Rechnung in Aufgaben übernommen.....	6
f.) Zurückweisung einer fehlerhaften Rechnung.....	7
4. Abwesenheit/Krankheit/Urlaub .....	8
a.) Keine Anordnung möglich .....	8
b.) Kein Hochladen der Rechnungen möglich.....	8

## 1. Anmeldung

Bitte nutzen Sie für den Umgang mit AppSpace den Browser „Mozilla Firefox“.

Über folgenden Link kann das Programm geöffnet werden: <https://appspace.fin.elkh.de/login>

Sie gelangen auf die Anmeldeseite. Bitte tragen Sie hier noch nicht Ihren Benutzernamen und das Passwort ein, sondern wählen „Mit WebSSO anmelden“ aus.



Auf der folgenden Seite melden Sie sich mit Ihren Daten an. Der Benutzername und das Passwort sind identisch mit Ihren Daten vom Webportal.

EVANGELISCH-LUTHERISCHE  
LANDESKIRCHE HANNOVERS



Deutsch v

An Ihr Benutzerkonto anmelden

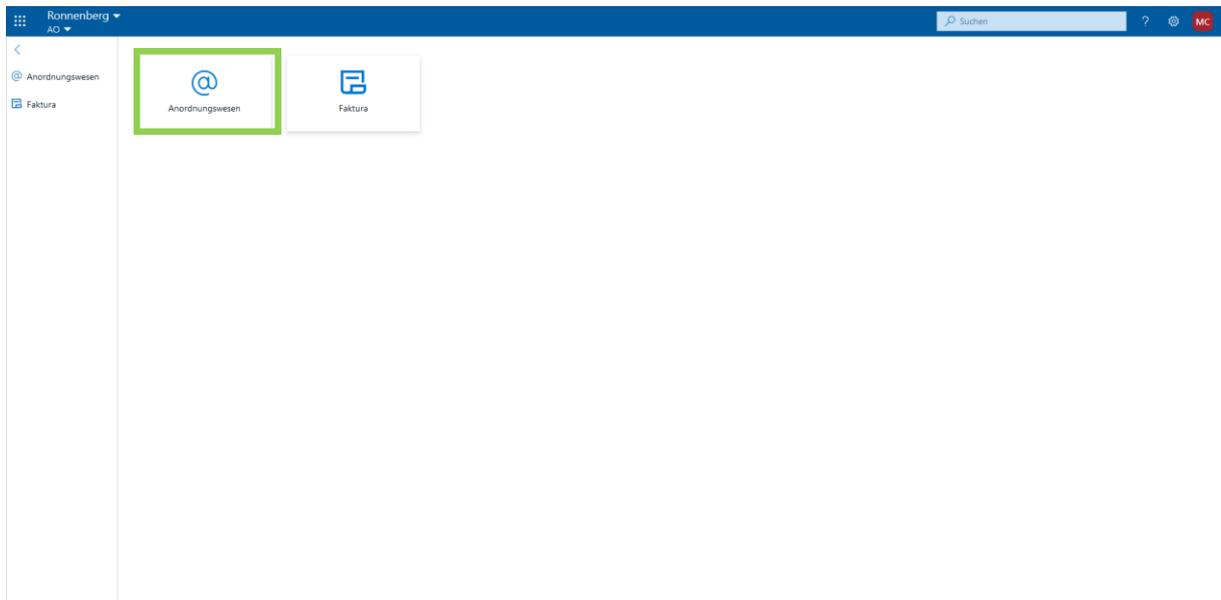
AD-Benutzername oder E-Mail

Passwort

Anmelden

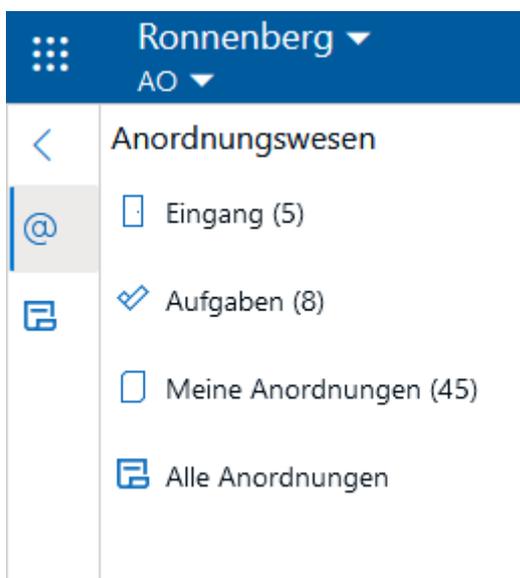
## 2. Ansicht und Übersichten

Die Startseite sieht wie folgt aus. Bitte wählen Sie für die Anordnung einer Rechnung „Anordnungswesen“ aus.



Auf der linken Seite haben Sie die Übersicht über

- Ihren **Eingang**: Die sachlich und rechnerisch geprüften Rechnungen, die Sie aber noch nicht übernommen und entsprechend auch noch nicht angeordnet oder zurückgewiesen haben.
- Ihre **Aufgaben**: Die Rechnungen, die Sie übernommen, aber noch nicht angeordnet oder zurückgewiesen haben. (Diese Rechnungen können nur Sie einsehen.)
- **Meine Anordnungen**: Die von Ihnen angeordneten oder zurückgewiesenen Rechnungen.
- **Alle Anordnungen**: Alle von Ihnen oder Ihrer Vertretung angeordneten oder zurückgewiesenen Rechnungen.



### 3. Anordnung

#### a.) Eingang

Für die Anordnung der Rechnung wählen Sie zunächst im Eingang die entsprechende Rechnung aus, indem Sie dafür bitte auf die „Beschreibung“ und nicht auf den Haken am Anfang der Zeile klicken. Anschließend wählen sie „Übernehmen“ aus. Diese Rechnung ist nun in Ihren „Aufgaben“. Wählen Sie nun eine weitere Rechnung aus, die Sie übernehmen möchten oder wechseln Sie zu Ihren „Aufgaben“, um die dort befindlichen Rechnungen anzuordnen.

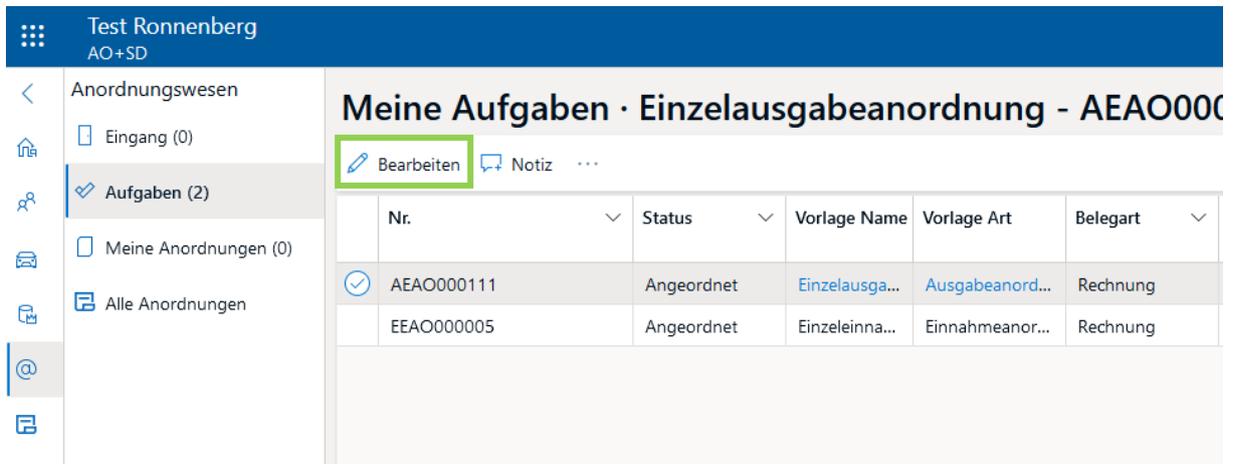
Eingangsart	Beschreibung	Benutzergruppe	Sachkonto	
Genehmigung	EEAO000005 - 100003 Freizeiten...	AO_0001	481000	
<input checked="" type="checkbox"/>	Genehmigung	AEAO000111 - 201929 Otto Offi...	AO_1311	691100

Auch eine Auswahl mehrerer Rechnungen in Ihrem „Eingang“ ist möglich. Dies können Sie durch Anklicken der Haken vor den entsprechenden Rechnungen erreichen. Auch hier wählen Sie anschließend „Übernehmen“ aus.

Bitte bedenken Sie, wenn Sie eine Rechnung übernommen haben, können nur Sie die Rechnung sehen und bearbeiten.

## b.) Ansicht der Rechnung in Ihren Aufgaben

In Ihren „Aufgaben“ finden Sie nun die zuvor ausgewählten Rechnungen. Wählen Sie eine der Rechnungen aus und klicken auf „Bearbeiten“.

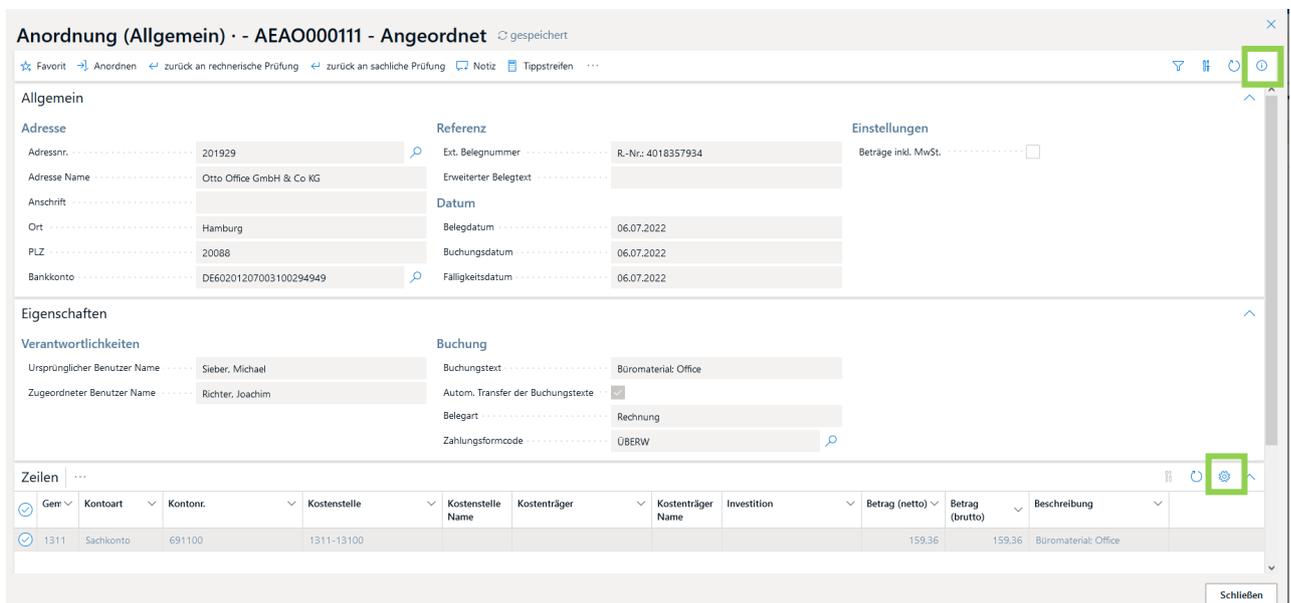


The screenshot shows the 'Meine Aufgaben' interface for 'Einzelausgabeanordnung - AEAO000'. The left sidebar contains navigation options: Anordnungswesen, Eingang (0), Aufgaben (2), Meine Anordnungen (0), and Alle Anordnungen. The main area displays a table of tasks with columns: Nr., Status, Vorlage Name, Vorlage Art, and Belegart. The 'Bearbeiten' button is highlighted with a green box.

Nr.	Status	Vorlage Name	Vorlage Art	Belegart
AEAO000111	Angeordnet	Einzelausga...	Ausgabeanord...	Rechnung
EEAO000005	Angeordnet	Einzeleinna...	Einnahmeanor...	Rechnung

## c.) Prüfung der Rechnung

In der geöffneten Rechnung überprüfen Sie bitte die Angaben. Das angehängte Rechnungsdokument können Sie sich über das  auf der rechten Seite anzeigen lassen.



The screenshot shows the 'Anordnung (Allgemein)' form for 'AEAO000111 - Angeordnet'. The form is divided into sections: Allgemein, Eigenschaften, and Zeilen. The 'Bearbeiten' button is highlighted with a green box.

**Allgemein**

Adresse: Adressnr. 201929, Adresse Name Otto Office GmbH & Co. KG, Anschrift, Ort Hamburg, PLZ 20088, Bankkonto DE60201207003100294949.

Referenz: Ext. Belegnummer R.-Nr.: 4018357934, Erweiterter Belegtext.

Datum: Belegdatum 06.07.2022, Buchungsdatum 06.07.2022, Fälligkeitsdatum 06.07.2022.

Einstellungen: Beträge inkl. MwSt.

**Eigenschaften**

Verantwortlichkeiten: Ursprünglicher Benutzer Name Sieber, Michael, Zugeordneter Benutzer Name Richter, Joachim.

Buchung: Buchungstext Büromaterial: Office, Autom. Transfer der Buchungstexte , Belegart Rechnung, Zahlungsformcode ÜBERW.

**Zeilen**

Getr	Kontoart	Kontonr.	Kostenstelle	Kostenstelle Name	Kostenträger	Kostenträger Name	Investition	Betrag (netto)	Betrag (brutto)	Beschreibung
1311	Sachkonto	691100	1311-13100					159,36	159,36	Büromaterial: Office

#### d.) Abschließende Bearbeitung der Rechnung / Anordnung

Haben Sie die Rechnung überprüft und keinen Fehler feststellen können, dann können Sie die Rechnung anordnen.

Aktuell zeigt AppSpace immer eine rötliche Fehlermeldung an, die Sie bitte ignorieren.

**Anordnung (Allgemein) - AEAO000111 - Angeordnet** gespeichert

☆ Favorit → **Anordnen** → zurück an rechnerische Prüfung ← zurück an sachliche Prüfung □ Notiz 📄 Tippstufen ...

**Allgemein**

**Adresse**  
Adressnr. .... 201929  
Adresse Name .... Otto Office GmbH & Co KG  
Anschrift .....  
Ort ..... Hamburg  
PLZ ..... 20088  
Bankkonto ..... DE60201207003100294949

**Referenz**  
Ext. Belegnummer ..... R-Nr.: 4018357934  
Erweiterter Belegtext .....

**Einstellungen**  
Beträge inkl. MwSt. ....

**Datum**  
Belegdatum ..... 06.07.2022  
Buchungsdatum ..... 06.07.2022  
Fälligkeitsdatum ..... 06.07.2022

**Eigenschaften**

**Verantwortlichkeiten**  
Ursprünglicher Benutzer Name ..... Sieber, Michael  
Zugeordneter Benutzer Name ..... Richter, Joachim

**Buchung**  
Buchungstext ..... Büromaterial: Office  
Autom. Transfer der Buchungstexte   
Belegart ..... Rechnung  
Zahlungsformcode ..... ÜBERW

**Zeilen** ...

Gen	Kontoart	Kontonr.	Kostenstelle	Kostenstelle Name	Kostenträger	Kostenträger Name	Investition	Betrag (netto)	Betrag (brutto)	Beschreibung
1311	Sachkonto	691100	1311-13100					159,36	159,36	Büromaterial: Office

Schließen

Sind alle Angaben korrekt, bestätigen Sie abschließend mit „Anordnen“.

#### e.) Falsche Rechnung in Aufgaben übernommen

Wenn aus Versehen eine Rechnung aus dem Eingang in die Aufgaben übernommen wurde, die eigentlich durch eine andere Person angeordnet werden sollte, kann diese in den Eingang zurückgegeben werden. Dort ist sie dann für alle Anordnungsberechtigten wieder sichtbar.

**Anordnung (Allgemein) - AEAO023804 - rechnerische Prüfung** gespeichert

☆ Favorit → rechnerisch richtig → zurück an sachliche Prüfung → Zur Prüfung weiterleite → **Rückgabe Eingang** □ Notiz ...

**Allgemein**

**Adresse**  
Adressnr. ....  
Adresse Name .....  
Anschrift .....  
Ort .....  
PLZ .....  
Bankkonto .....

**Referenz**  
Ext. Belegnummer .....  
Erweiterter Belegtext .....

**Einstellungen**  
Beträge inkl. MwSt. ....

**Datum**  
Belegdatum .....  
Buchungsdatum ..... 04.12.2023  
Fälligkeitsdatum .....

**Eigenschaften**

**Verantwortlichkeiten**  
Ursprünglicher Benutzer Name ..... Moldenhauer, Corinna  
Zugeordneter Benutzer Name ..... Moldenhauer, Corinna

**Buchung**  
Buchungstext .....  
Autom. Transfer der Buchungstexte   
Belegart ..... Rechnung  
Zahlungsformcode .....

**Zeilen** + Neu ✖ Löschen ...

Gemeindenr.	Kontoart	Kontonr.	Buchungsart	Investition	Kostenstelle	Kostenträger	Beschreibung	Betrag (netto)	Betrag (brutto)	Maßnahme Nr.
								159,36	159,36	

Schließen

### f.) Zurückweisung einer fehlerhaften Rechnung

Wenn Sie bei Überprüfung der Rechnung einen Fehler feststellen, können Sie den Beleg entweder an die sachliche Prüfung (fehlerhaftes Rechnungsdokument) oder an die rechnerische Prüfung (fehlerhafte Kontierung) zurückweisen. Sie werden beim Zurückweisen der Rechnung immer um einen Grund gebeten. Bitte tragen Sie hier den erkannten Fehler und Grund der Zurückweisung ein.

Anordnung (Allgemein) · - AEAO000111 - Angeordnet gespeichert

☆ Favorit → Anordnen ← zurück an rechnerische Prüfung ← zurück an sachliche Prüfung 📄 Notiz 📄 Tippstreifen ...

Allgemein

Bei einem Kontierungsfehler – zurück an den Sachbearbeitenden im Amt zur Korrektur der Kontierung.

Bei einem fehlerhaften Rechnungsdokument – zurück an die Gemeindesekretärin, damit eine korrekte Rechnung angefordert werden kann.

**Referenz**

Ext. Belegnr. ....

Erweiterte ...

**Datum**

Belegdatum ..... 06.07.2022

Buchungsdatum ..... 06.07.2022

Fälligkeitsdatum ..... 06.07.2022

**Eigenschaften**

**Verantwortlichkeiten**

Ursprünglicher Benutzer Name ..... Sieber, Michael

Zugeordneter Benutzer Name ..... Richter, Joachim

**Buchung**

Buchungstext ..... Büromaterial: Office

Autom. Transfer der Buchungstexte

Belegart ..... Rechnung

Zahlungsformcode ..... ÜBERW

**Zeilen** ...

✓	Gem	Kontoart	Kontonr.	Kostenstelle	Kostenstelle Name	Kostenträger	Kostenträger Name	Investition	Betrag (netto)	Betrag (brutto)	Beschreibung
✓	1311	Sachkonto	691100	1311-13100					159,36	159,36	Büromaterial: Office

Schließen

#### 4. Abwesenheit/Krankheit/Urlaub

Sollten Sie als Anordnungsberechtigte nicht in der Lage sein für einen bestimmten Zeitraum anzuordnen, gehen Sie bitte wie in a.) beschrieben vor. Wenn Ihre Gemeinsekretärin die Rechnungen nicht hochladen kann, gehen Sie bitte wie in b.) beschrieben vor.

##### a.) Keine Anordnung möglich

Wenn niemand in der Gemeinde für einen bestimmten Zeitraum anordnen kann, schicken Sie bitte (rechtzeitig) eine Mail an: [corinna.moldenhauer@evlka.de](mailto:corinna.moldenhauer@evlka.de) mit der Info über den Zeitraum. Für diese Zeit werden Herr Richter und Herr Marquardt stellvertretend für Sie anordnen.

##### b.) Kein Hochladen der Rechnungen möglich

Wenn Ihre Gemeinsekretärin für einen bestimmten Zeitraum keine Rechnungen hochladen kann, können Sie die eingescannten Rechnungen an: [buchhaltung.kka.ronnenberg@evlka.de](mailto:buchhaltung.kka.ronnenberg@evlka.de) schicken oder per Post ans KKA senden.

#### 5. Spaltenkonfiguration

Für die Einstellung müssen Sie zunächst eine Rechnung in Ihren Aufgaben öffnen, indem Sie auf „bearbeiten“ klicken. Es erscheint, wie gewohnt, das Kontierungsfenster mit den Angaben zur Kostenstelle, Kostenträger, etc. in der untersten Zeile.

Genr	Kontoart	Kontonr.	Kostenstelle	Kostenstelle Name	Kostenträger	Kostenträger Name	Investition	Betrag (netto)	Betrag (brutto)	Beschreibung
1311	Sachkonto	691100	1311-13100					159,36	159,36	Büromaterial; Office

Um die Ansicht der untersten Zeile wieder richtig einzustellen, klicken Sie auf das kleine Zahnrad auf der rechten Seite.

Als nächstes öffnet sich folgende Ansicht:

2. Suchen

1. << Alle

3. Speichern Abbrechen

Zunächst klicken Sie bitte auf die zwei Pfeile in der Mitte, die nach links zeigen. Anschließend sollte die rechte Spalte leer sein.

Nun können Sie über die Suchleiste auf der rechten Seite die Felder suchen und auswählen, die Sie wieder hinzufügen wollen. Durch Verziehen der Felder aus der linken Spalte in die rechte Spalte fügen Sie die Felder hinzu. Auch die Reihenfolge der Felder können Sie so anpassen. Bestätigen Sie abschließend mit „Speichern“.

Es empfiehlt sich grundsätzlich folgende Informationen anzeigen zu lassen:

**Gemeindenummer, Kostenstelle, Kostenstelle Name, Kostenträger, Kostenträger Name, Investition, Investition Name, Betrag (netto), Betrag (brutto), Beschreibung.**