

# Anordnung von Rechnungen mit AppSpace

(Kirchengemeinden und  
Einrichtungen)



## Inhaltsverzeichnis

<b>Allgemeines</b> .....	
Archivierung und rechtliche Grundlagen .....	
Anmeldung .....	2
Startseite .....	4
<b>Die Anordnung im AppSpace</b> .....	4

## 1. Anmeldung mit einem Computer oder Tablet

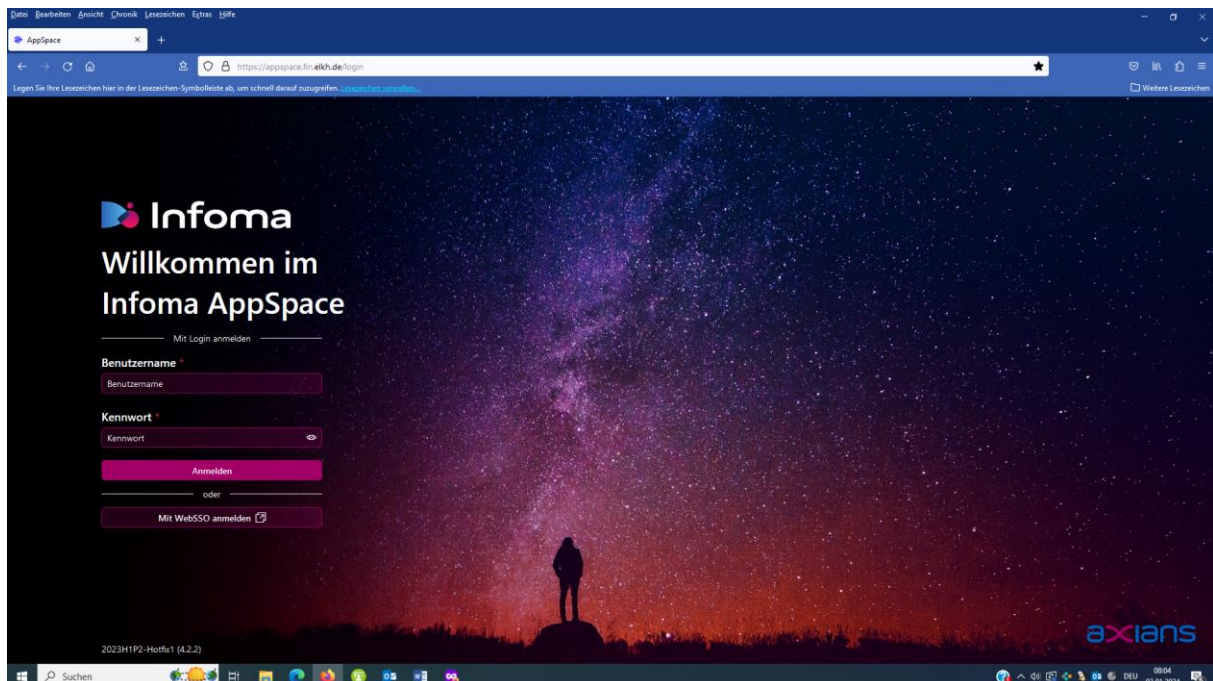
**Hinweis: Es gibt auch die Möglichkeit, mit dem Smartphone zu arbeiten. Die Darstellung ist aber sehr klein.**

### Anmeldung

Starten Sie den **Browser „Edge“ oder „Chrom“** und geben die folgende URL ein:

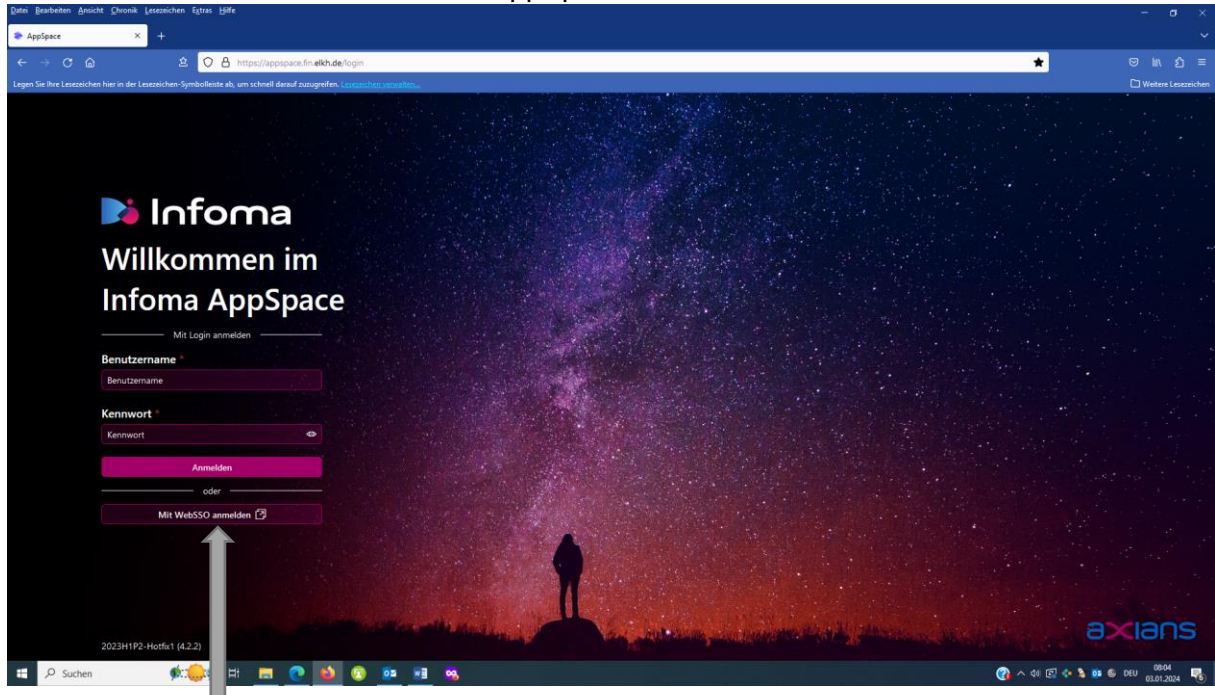
<https://appspace.fin.elkh.de>

**Mit dem Browser „Firefox“ arbeitet AppSpace sehr langsam.** Es erscheint folgende Anmeldemaske von AppSpace:



Klicken Sie auf „OK, einverstanden“, um die Verwendung von Cookies zu erlauben.

Es erscheint die Anmeldemaske von AppSpace:



Klicken Sie auf das untere Symbol „Mit WebSSO anmelden“.

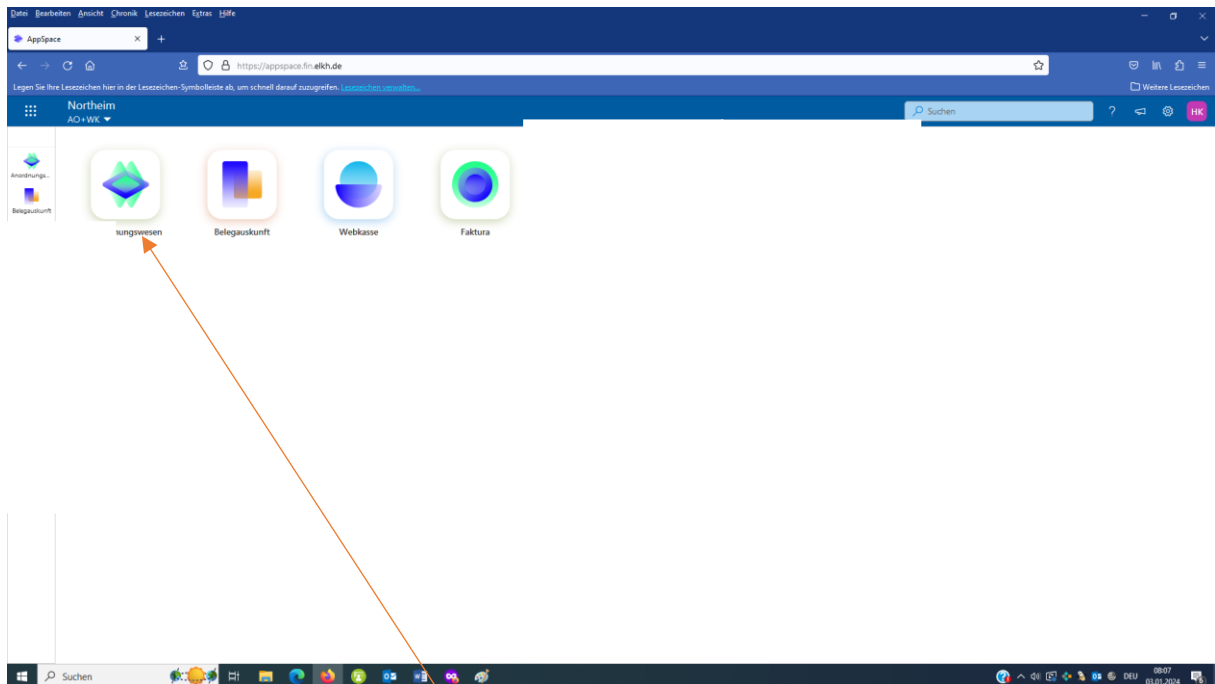
Es erscheint eine Maske, in der Sie Ihre Benutzernamen und das Passwort eintragen müssen:



Geben Sie den vom Kirchenamt erhaltenen Benutzernamen und Ihr Passwort ein. Bestätigen Sie die Anmeldung mit dem Button.

## Startseite

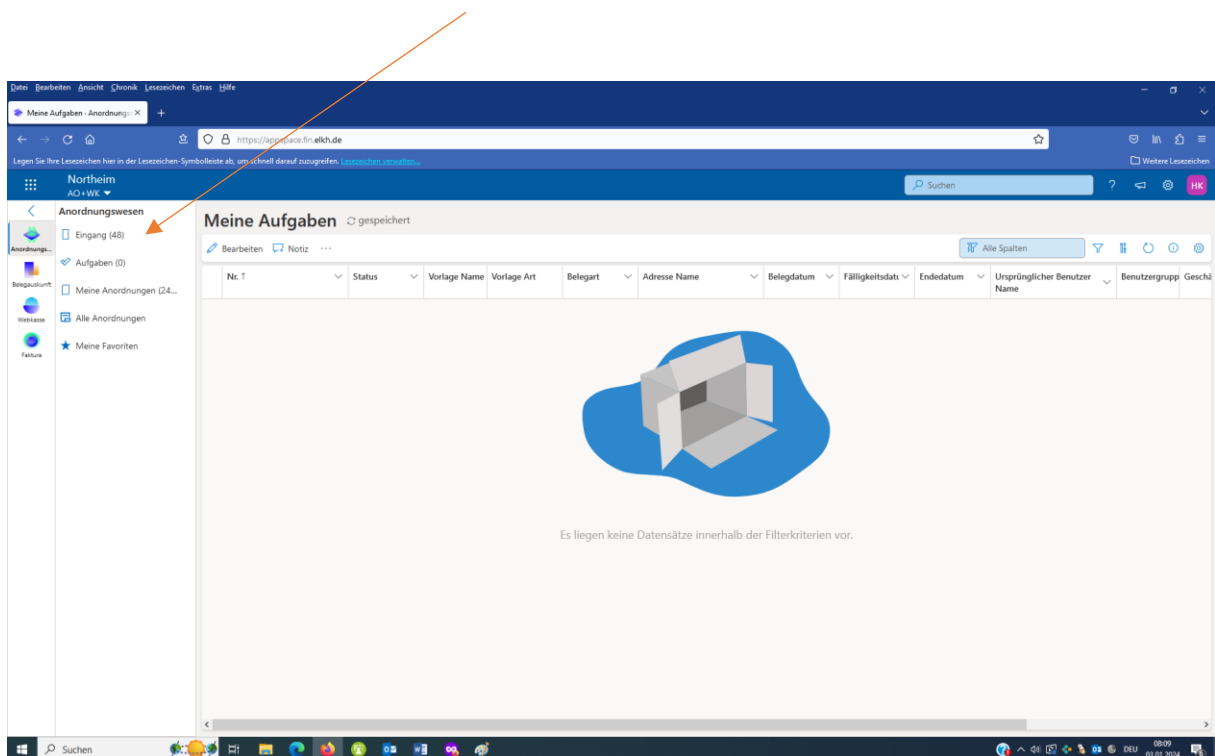
Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint die Startseite.



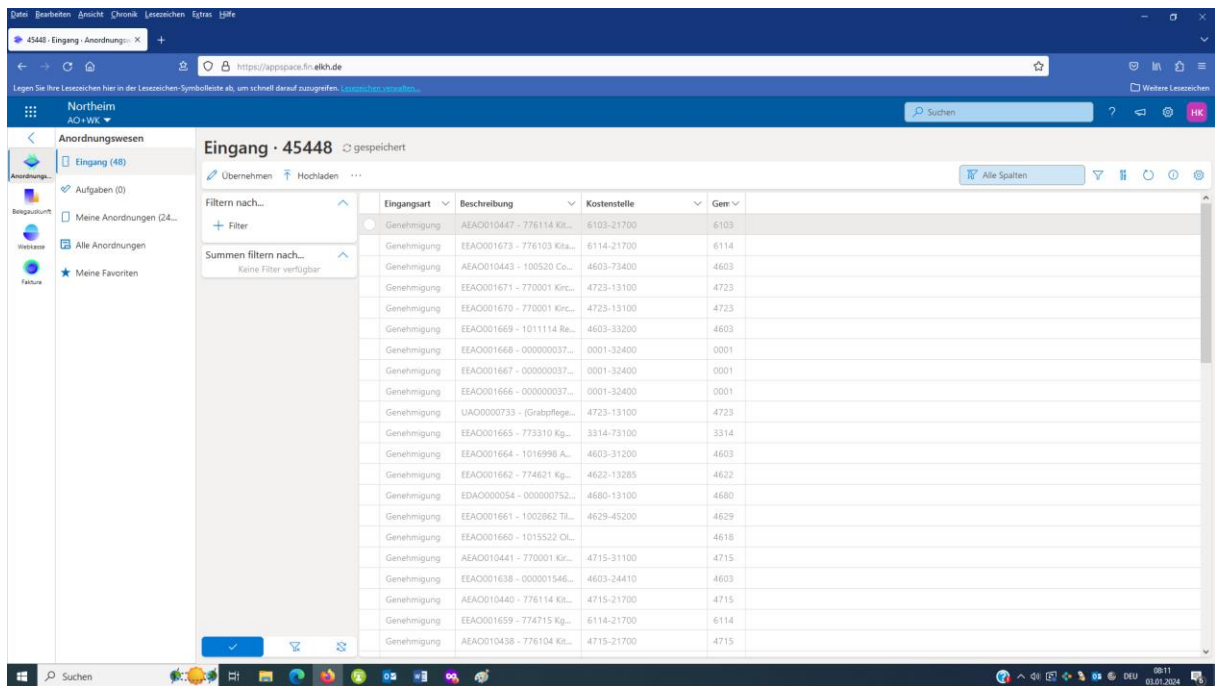
Klicken sie auf das Feld „Anordnungswesen“.

## Die Anordnung im AppSpace

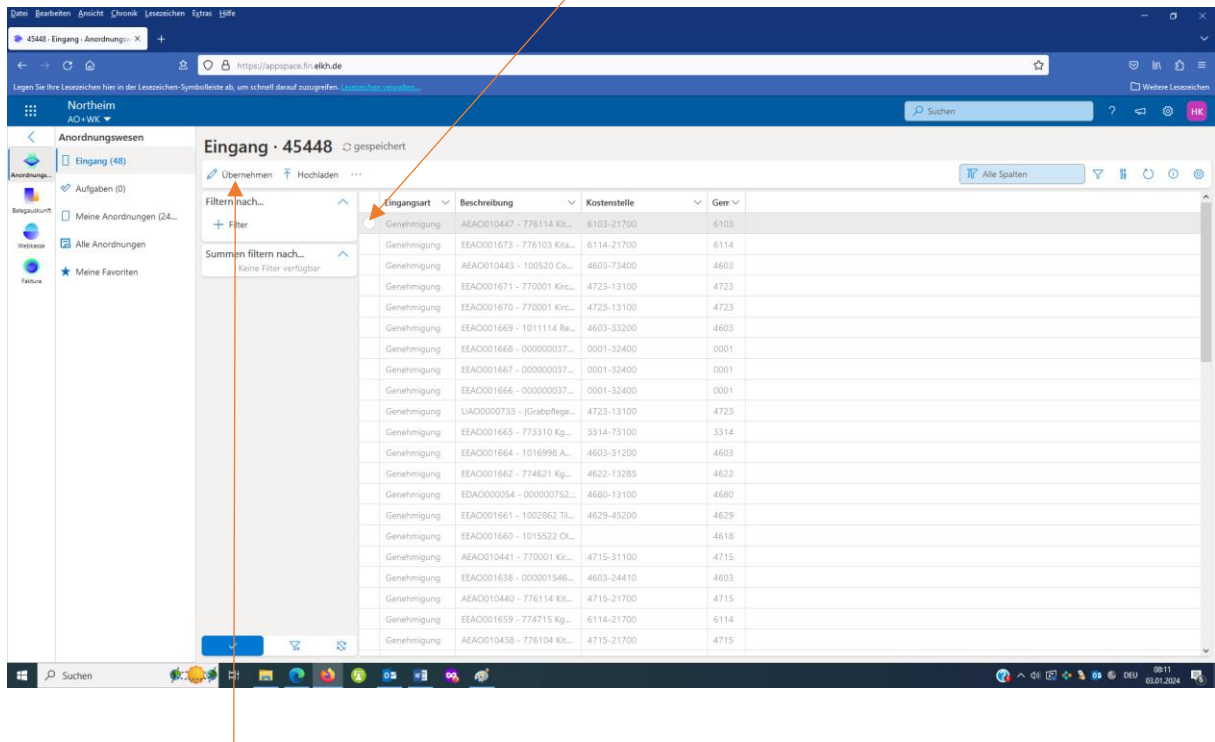
Es geht weiter auf der Seite „Anordnungswesen“ und dem Feld „Eingang“.



Klicken Sie das Feld an, so gelangen Sie zur Übersicht über aller Formulare, die sich noch in Ihren Aufgaben befinden.



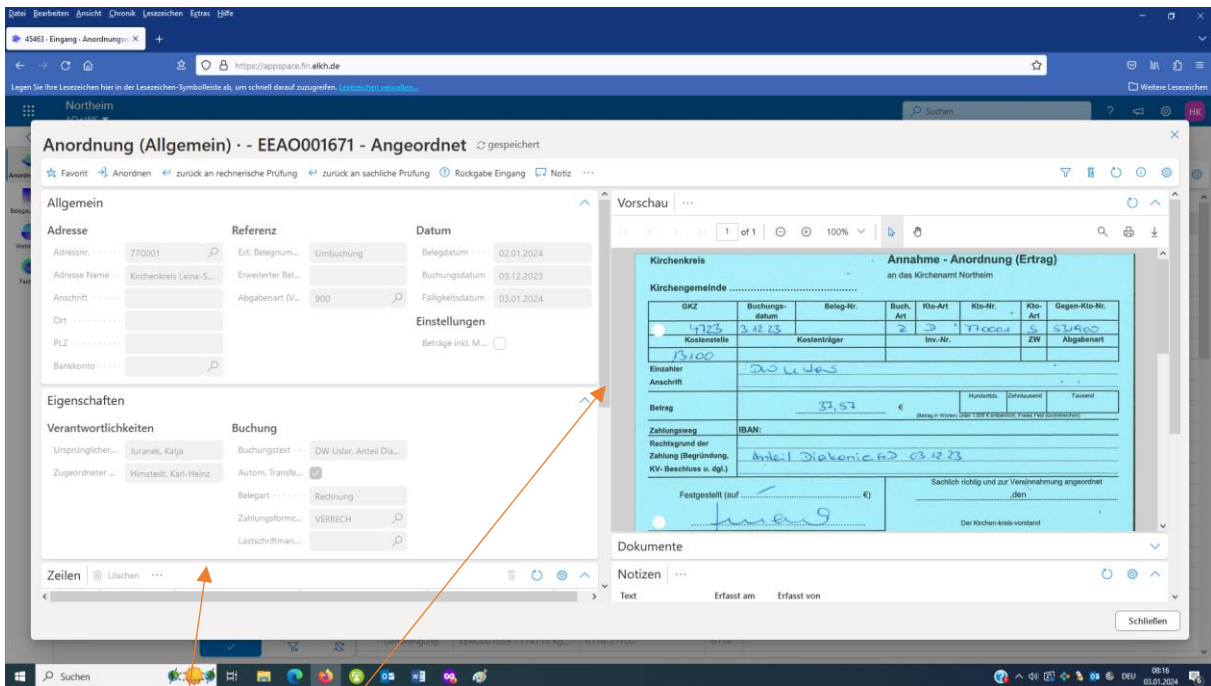
Sie können sich einzelne Formulare ansehen, indem Sie diese anklicken.



Um sich den Beleg anzusehen, ist noch bei dem blauen Stift „übernehmen“ anzuklicken.



Es öffnet sich ein neues Feld, in dem der Beleg dargestellt wird.

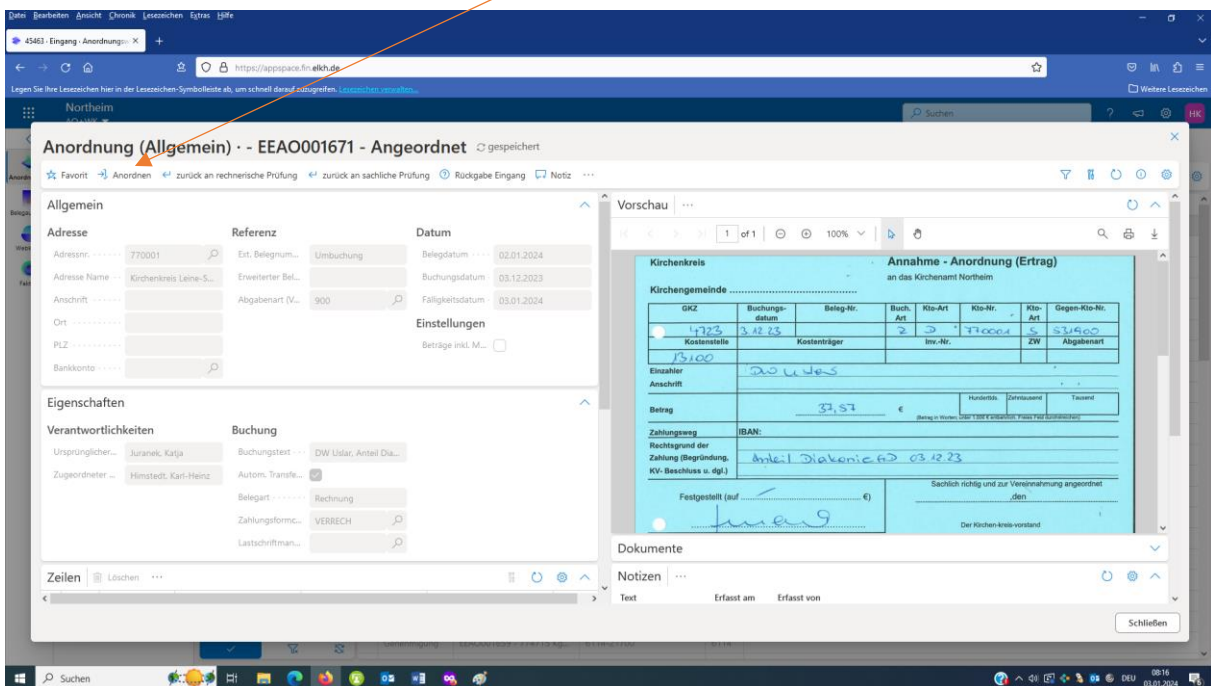


In diesem Formular finden Sie die Kontierung, die Funktionsübersicht und die Dokumente.

In der Kontierung können Sie nachvollziehen, welche Buchungsdaten in dem Formular hinterlegt sind (Konto, Kostenstellen, Kostenträger, Beschreibung, Betrag, Fälligkeitsdatum, etc.). Durch scrollen, können Sie nähere Informationen zu dem Beleg erhalten.

Auf der rechten Seite des Formulars befinden sich die angehängten Dokumente (Belege, Kontierschein) sowie die Notizen und weitere Informationen.

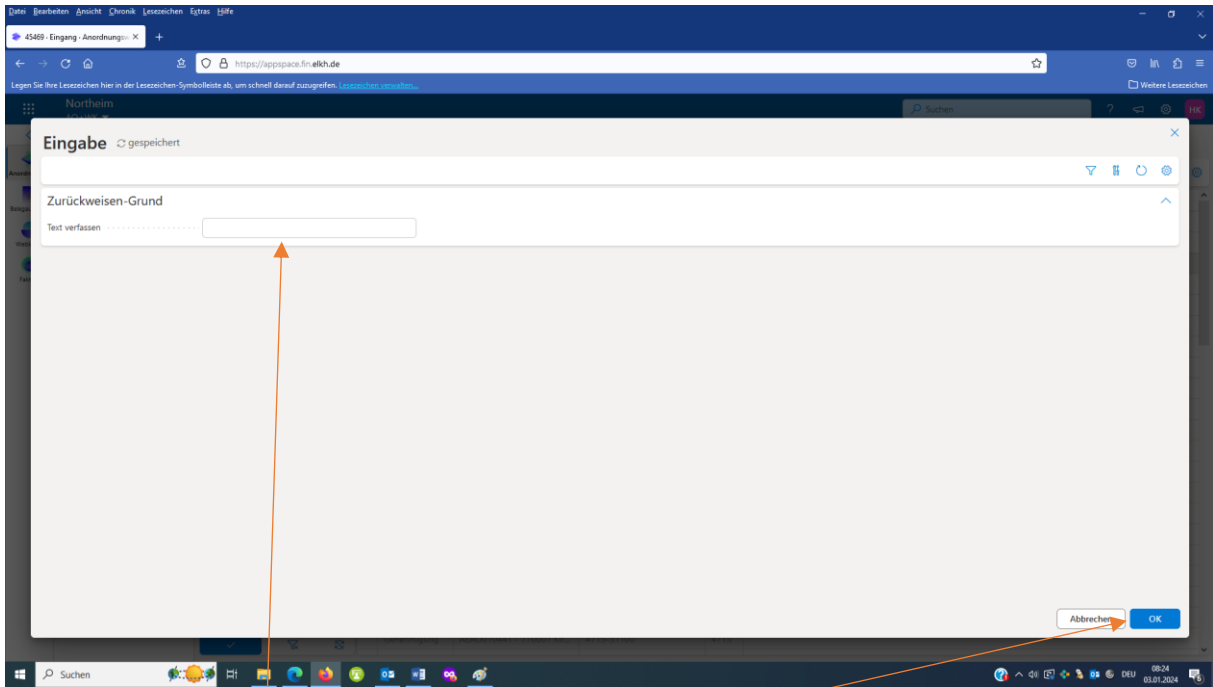
Ist der Beleg in Ordnung, so kann er jetzt angewiesen werden:







Es öffnet sich das Dialogfeld:



Geben Sie den Grund für die Zurückweisung ein und klicken Sie auf OK.

## Weitere Funktionen:

Feld „Aufgaben“ ist eine Übersicht über Ihre Aufgaben.

Das Feld „Meine Anordnungen“ ist eine Übersicht über alle von Ihnen getätigten Anordnungen.

