

Kurzanleitung MACH-Rechnungsworkflow

Kreis Segeberg



Impressum:

Fachdienst: FD 20.00 Finanzen Ansprechpartner/In: Meike Hartmann 04551 951-9244 Stand: 24.01.2023

Inhaltsverzeichnis

1.	Wie komme ich überhaupt zu MACH Web 2.04
1.1	Anmeldung4
1.2	Von MACH Web 1.0 zu MACH Web 2.05
1.3	MACH Web im Internet Explorer als Favorit anlegen7
1.4	MACH Web in Google Chrome als Lesezeichen anlegen
1.5	MACH Web als Verknüpfung auf dem Desktop anlegen9
2.	Wie finde ich zu meinen Aufgaben?10
2.1	Ein paar Hinweise vorweg10
2.2	Wie bearbeite ich den Rechnungsbeleg?14
2.3	Wie kann ich Konto und Abrechnungsobjekte eingeben?
2.4	Wie kann ich eine Aufgabe wieder an die Struktureinheit zurückgeben?18
2.5	Wie kann ich weitere Informationen einsehen und bearbeiten?
2.6	Welche Möglichkeiten der Bearbeitung von Rechnungsdokumenten stehen zur
Ver	fügung?
2.7	Wie schließe ich meine Aufgabe ab?24
3.	Wie richte ich eine Vertretung ein?25

1. Wie komme ich überhaupt zu MACH Web 2.0

1.1 Anmeldung

Öffnen Sie Ihren Internet-Browser und rufen Sie zum Bearbeiten der aktuellen Prozesse im Produktivsystem die URL

http://sekrse-machweb:8080/MACHWeb/ auf.

Information:

Für Testzwecke, z.B. um die Abwicklung einer Rechnung durchzuspielen, rufen Sie bitte die URL <u>http://sekrse-machwebt:8080/MACHWeb/</u> auf und wählen anschließend die Datenbank MACH_TEST.

Sie können sich die URL auch als Favorit im Browser speichern (siehe Kapitel 1.3 und 1.4) oder eine Verlinkung auf den Desktop erstellen (siehe Kapitel 1.5).

Die Anmeldeseite öffnet sich.

	MACH Software 1.84.1.1 (07.11.2019)	- Internet Explorer	No. of Street	 - O X
l				
		Anmeldung		
		Datenbank	Mach 🗸	
		Benutzername	•	
		Kennwort	Startanwendung ignorieren	
			Anmelden	

Im Feld Datenbank steht in der Echtumgebung nur eine Datenbank zur Verfügung.

Im Feld "Benutzername" tragen Sie bitte den für MACH eingerichteten Benutzernamen ein. Der Benutzername und das Passwort sind für MACH Web und MACH C/S identisch.

Sie sind Erstanwender oder haben vom FD 20.00-Finanzen ein neues Kennwort erhalten? Dann lesen Sie bitte weiter.

Andere Benutzer lesen bitte weiter in Kapitel 1.2

Nach Ihrer Anmeldung öffnet sich ein Fenster zur Erfassung eines neuen Kennworts

Ihr Kennwort ist abgelaufen	?
Altes Kennwort	
Neues Kennwort	
Kennwortbestätigung ®	
Weiter	
Hinweis: Ein Kennwort unterliegt allgemeinen Vorgaben, können. Zusätzlich hat Ihr Systemadministrator festgeleg mindestens 8 Zeichen lang ist und mindestens 1 Buchsta	die Sie dem Benutzerhandbuch entnehmen t, dass ein Kennwort nur zulässig ist, wenn es aben, 1 Ziffern und 1 Sonderzeichen enthält.

Für die Eingabe eines neuen Kennwortes gelten folgende Bedingungen:

- Das Kennwort muss eine Mindestlänge von 8 Zeichen haben
- Das Kennwort muss aus mindestens 6 verschiedenen Zeichen bestehen
- Es ist mindestens ein Buchstabe erforderlich
- Es ist mindestens eine Ziffer erforderlich
- Es ist mindestens ein Sonderzeichen erforderlich
- Das Kennwort darf nicht gleich dem Benutzernamen sein
- Das Kennwort darf nicht aus sich wiederholenden 2-er Gruppen bestehen (z.B. ABAB, 2020...)
- Das Kennwort darf nicht in 3 oder mehr Zeichen aufsteigend oder absteigend sein (z.B. ABC, JIH, 123...)
- Das Kennwort darf nicht mehr als 2 gleiche Zeichen hintereinander enthalten (z.B. AAA...)
- Die letzten 5 Kennwörter dürfen nicht wiederverwendet werden.

Nach Erfassung der Kennwortbestätigung speichern Sie bitte Ihr neues Kennwort mit "Weiter".

1.2 Von MACH Web 1.0 zu MACH Web 2.0

Sie befinden sich nun in MACH Web 1.0. Um zukünftig direkt in die Umgebung von MACH Web 2.0 zu gelangen, rufen Sie bitte die Anwendung <u>Umgebung – System –</u> <u>Benutzereinstellungen bearbeiten</u> auf.

	els segesely rest] - Internet Explore	r		
MACH S Kreis Se	oftware egeberg TEST				
Umgebung J In Mandant wechseln	formation 🚽 B	Bewegungsdaten 🚽			
System Anwendung beende Ke	nutzereinstellungen b nnwort ändern	earb 👔			
- Mi	tteilungen anzeigen artleiste bearbeiten				
Sta	artseite bearbeiten				
Δ MACH Software [Krei	s Segeberg TESTI - I	internet Explorer	and the second second		- 0 X
	5 ocgeberg (10) ()	anternet explorer			
Benutzereinstellung	en				
Übergreifend	Yorgänge	Benachrichtigungen	EMail senden/über	Konfigurationsman	
Benutzer	hartmann_m				
Gestaltung					
Gescaltung	Modern				
Schriftgrad	Modern Normal				
Schriftgrad • Verzögerung Menü •	Modern Normal Inaktiv				
Schriftgrad • Verzögerung Menü • Anz Regieeinträge •	Modern Normal Inaktiv Statuszeile				
Schriftgrad Verzögerung Menü Anz Regieeinträge Darst von Links	Modern Normal Inaktiv Statuszeile Unterstrichen				
Schriftgrad Verzögerung Menü Anz Regieeinträge Darst von Links Führungslinien	Modern Normal Inaktiv Statuszeile Unterstrichen Hell	Y Y Y Y Y Y			
Schriftgrad Verzögerung Menü Anz Regieeinträge Darst von Links Führungslinien Temp Verzeichnis	Modern Normal Inaktiv Statuszeile Unterstrichen Hell		1		
Schriftgrad Verzögerung Menü Anz Regieeinträge Darst von Links Führungslinien Temp Verzeichnis	Modern Normal Inaktiv Statuszeile Unterstrichen Hell ✓ Einträge im Regiebe ✓ Frierte Froebnisson	ereich automatisch auswäl	len		
Schriftgrad Verzögerung Menü Anz Regieeinträge Darst von Links Führungslinien Temp Verzeichnis	Modern Normal Inaktiv Statuszeile Unterstrichen Hell ✓ Einträge im Regiebo ✓ Fixierte Ergebnisspi Standard Kurztexte	ereich automatisch auswäl alten in Suchfenstern	len		
Schriftgrad Verzögerung Menü Anz Regieeinträge Darst von Links Führungslinien Temp Verzeichnis	Modern Normal Inaktiv Statuszeile Unterstrichen Hell ✓ Einträge im Regiebe ✓ Fixierte Ergebnisspa Standard Kurztexte	ereich automatisch auswäl alten in Suchfenstern	len		
Schriftgrad Verzögerung Menü Anz Regieeinträge Darst von Links Führungslinien Temp Verzeichnis Proxy Server Proxy Server Proxy Port	Modern Normal Inaktiv Statuszeile Unterstrichen Hell ✓ Einträge im Regiebe ✓ Fixierte Ergebnisspi □ Standard Kurztexte	ereich automatisch auswäl	len		
Schriftgrad Verzögerung Menü Anz Regieeinträge Darst von Links Führungslinien Temp Verzeichnis Proxy Server Proxy Server Proxy Port	Modern Normal Inaktiv Statuszeile Unterstrichen Hell ✓ Einträge im Regiebe ✓ Fixierte Ergebnisspe Standard Kurztexte ✓ MW2.0 direkt starte	ereich automatisch auswäl alten in Suchfenstern	len		

Markieren Sie nun die Checkbox "MW2.0 direkt starten".

Darüber hinaus können Sie im Feld "Verz. Regie MW2.0" die Verzögerungszeit in ms (Millisekunde) für das Erscheinen des Regiebaums angeben. Der Regiebaum wird automatisiert nach dieser Zeit eingeblendet, sobald Sie sich mit dem Mauszeiger am linken Rand der Web2-Anwendungsumgebung befinden.

Erscheint der Regiebaum in Web2 später zu schnell, erhöhen Sie die Verzögerungszeit. Dauert es Ihnen zu lange bis zum Erscheinen des Regiebaums, reduzieren Sie die Verzögerungszeit.

Information:

Über die Auswahl im Feld "Gestaltung" können Sie die Gestaltung von MACH Web 1.0 beeinflussen. "Klassisch" entspricht der Gestaltung wie im Bild für das Kennwort. "Modern" der Gestaltung wie bei dem Menüaufruf und den Benutzereinstellungen. Speichern Sie Ihre Eingaben mit der Diskette. Anschließend können Sie durch Anklicken des eingekreisten Symbols in der MACH Web 1.0-Symbolleiste MACH Web 2.0 manuell starten.

MACH Software Kreis Segeberg TEST	24 B							
Information:								
Im Register Benachrichtigungen in den Benutzereinstellungen können Sie ebenfalls einstellen, ob Sie z.B. bei neuen Aufgaben als aktueller Bearbeiter eine Nachricht per E-Mail erhalten möchten und/oder auch im Vertretungsfall.								
Anschließend können Sie den Erhalt von E-Mails in den ren.	unteren drei Zeilen aktivie-							
Terminüberschreitung (Aufgabe) als aktueller Bearbeiter	EMail 🗸							
Terminüberschreitung (Aufgabe) als Mitglied einer Struktureinheit	EMail 🗸							
Eingang einer neuen Aufgabe	EMail							
Die folgenden Zeilen greifen nur, wenn Planbeginn und sind.	–ende einer Aufgabe gesetzt							
Terminüberschreitung als aktueller Bearbeiter (Geplanter Beginn)	EMail							
Terminüberschreitung als aktueller Bearbeiter (Geplantes Ende)	EMail							
Terminüberschreitung als nächster Bearbeiter (Geplantes Ende)	EMail							
Um Mails zu erhalten, muss Ihre "E-Mail Adresse" in Ih MACH hinterlegt sein.	ren Partnerstammdaten in							
Sollte der E-Mail-Versand nicht funktionieren, setzen Si 20.00 in Verbindung.	e sich bitte mit dem FD							

1.3 MACH Web im Internet Explorer als Favorit anlegen

Sie können sich die URL von MACH Web als Favorit speichern, indem Sie im Internet Explorer das Menü "Favoriten" – "Zu Favoriten hinzufügen" aufrufen und die aktuelle Seite als Favorit hinzufügen. Dies müssen Sie auf der Seite durchführen, bei der der Link "Zur Anmeldung" sichtbar ist.



Wenn Sie anschließend das Menü Favoriten aufrufen, ist die URL unter dem eingegebenen Namen abgelegt und aufrufbar.



Anmerkung:

Sie können sich die URL auch in Ihre Favoritenleiste legen, indem Sie auf der Seite

mit dem Link zum Anmelden den Button 🇯 betätigen. Anschließend ist die URL in Ihrer Favoritenleiste hinterlegt.



1.4 MACH Web in Google Chrome als Lesezeichen anlegen

Sie können sich die URL von MACH Web in Google Chrome als Lesezeichen speichern, indem Sie im Google Chrome entweder über das Sternchen oder über die drei Punkte - "Lesezeichen" – "Lesezeichen für diesen Tab erstelle…" aufrufen und die aktuelle Seite als Favorit hinzufügen. Dies müssen Sie auf der Seite durchführen, bei der der Link "Zur Anmeldung" sichtbar ist.



Über beide Aufrufe wird Ihnen das folgende Fenster angezeigt. Bestätigen Sie dies mit Fertig, ist die URL anschließend in der Lesezeichenleiste integriert und Sie können dies ab da nutzen.

Lesezeichen bearbeiten							
Name	MACH Web						
Ordner	Lesezeichenleiste 👻						
Mehr	Fertig Entfernen						

1.5 MACH Web als Verknüpfung auf dem Desktop anlegen

Sie können sich auch eine Verknüpfung auf dem Desktop anlegen, indem Sie im InternetExplorer das Symbol ^Q vor der URL und in Google Chrome die URL selbst mit der linken Maustaste anklicken, halten und auf Ihren Desktop ziehen.

	×
🗲 🕘 🖸 ittp://sekrse-machweb:8080/MACHWeb/ 🔎 - 🖒 🖸 MACH Web 🛛 🖌	☆ 🛱
Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten Extras ?	
👍 📰 SUITE 🔃 Online regex tester and de 🖾 ownCloud 🤆 Anmeldung - MACH Tick 🥂 🦄 👻 🛐 👻 🖃 🖷 👻 Seite 👻 Sicherheit 👻 Extras 👻	? - "
Zur Anmeldung	
Browserversion: Netscape 5.0 (Windows NT 6.1; WOW64: Trident/7.0; SLCC2: .NET CLR 2.0.50727; .NET CLR 3.5.30729; .NET CLR 3.0.30729; Media Center PC 6.0; .NET4.0C; .NET4.0E; N	bx 1.0.0;
rv:11.0) like Gecko	,
÷ 20%	
C MACH Web × +	
$\leftarrow \rightarrow C$ A Nicht sicher sekrse-machweb:8080/MACHWeb/	
BBB - FD 20.00 BE Epnesoit Home BE Epnesoit Home (lest) B SUITE PROD B SUITE TEST B Starseite - MACH 1 100 IDO NETProject - An *	
Zur Anmeldung	

Über die so angelegte Verknüpfung können Sie dann zukünftig MACH Web aufrufen.



2. Wie finde ich zu meinen Aufgaben?

2.1 Ein paar Hinweise vorweg

Die MACH Web 2.0-Umgebung wird Ihnen angezeigt. Dabei erscheint zunächst ein leeres Fenster.



Sehen Sie die untere Symbolleiste nicht, stellen Sie bitte rechts oben das Fenster auf Vollbild ein.

Anmerkung:

Zukünftig werden Sie nach Ihrer Anmeldung direkt in die MACH Web2.0-Umgebung geführt, sofern Sie dies in den Benutzereinstellungen eingestellt haben.

Mit dem MACH-Symbol unten links können Sie das Hauptmenü aufrufen, das entsprechend der Zugriffsrechte in verschiedene Themengebiete aufgeteilt ist. Die meisten Anwender haben mindestens Zugriff auf die Menüs Umgebung, Buchhaltung und Übergreifend.

Mit der Version 1.89 ist auch die Möglichkeit hinzugekommen, Anwendungen direkt aufzurufen. Hierfür ist ein Feld auf der Symbolleiste mit dem Inhalt "Anwendung suchen" hinzugekommen. Dort können Sie die gewünschte Funktion anfangen einzutippen und es werden Ihnen dann die zu dem Begriff passenden Funktionen vorgeschlagen, von denen Sie dann die Gewünschte direkt aufrufen können.



Durch Bewegen der Maus an den linken Bildschirmrand oder durch Verwendung der Tastenkombination Strg + Umschalt + R öffnet sich der <u>Regiebereich</u>.

	MACH Web 2.0 - Internet Explorer	trong Barrison	angen allen de	Theorem Street		1 1 1 1 1	And Street, Square,
	C MACH [®] 100 - Kreis Segeberg TEST						
	Mein Arbeitsplatz						
	 Aufgabenliste 	0	Umgebung - Mand	lant: 100/1 Kreis Segeberg TE	डा		- 0 X
Regie-			I				称 • 🕢
horoich		-	An In				
Dereich			Bearbeiten Beoutzerein	stellungen	8	C Prozesse	8
				overungen		Ausführen	
			K Auswerten		8	Favoriten verwalten	
			a Berichte			Kennwort andem Mandant wechseln	
				^	\ \		
	🜔 • 🗇 • 🤺 • 🛛 Umgebung						
		_		Coöffooto	os Monü		
				Geoimete	s menu		
Hauptm	enü			"Umgebu	ng"		

Im Regiebereich finden Sie unter dem Schlagwort "Mein Arbeitsplatz" Ihre Aufgabenliste. Nach Anklicken dieses Eintrags öffnet sich ein Fenster mit den Rechnungsprozessen, in denen Ihnen eine aktive Aufgabe direkt, über die Zugehörigkeit zu einer Struktureinheit oder in Vertretung zugeordnet ist.

Aufgaben bearbeiten - Mandant: 100/1 Kreis Segeberg TEST							
🔎 🤱 🥔 🌟 ·							
Suchkriterien							
keine Auswahl			- 4				
keine Auswahl 👻 keine Auswahl			+ -				
							Such- bereich
Sortierreihenfolge:							
Aufgabe	 Bearbeiter 	Erstellt am	Prozessnummer	Prozessdefinition	Modul	Planbeginn	Fraehnis
(7.7) Dauerbuchung angeordnet. automatische Ergänzung DMS-Pfad	Aufgabe tman		1000082	E-Rechnung bearbeiten	Buchhaltung		
(6.1) Rechnung prüfen + sachlich richtig zeichnen	2155 - Hartman.	31.03.2020	1000088	E-Rechnung bearbeiten	Buchhaltung		bereich

Tabellenkonfiguration

Im Suchbereich können Sie Suchkriterien festlegen, um die Ergebnistabelle zu reduzieren. Wählen Sie dafür zunächst ein Suchfeld aus, z.B. Aufgabe. Anschließend legen Sie die Bedingung für die Suche fest (z.B. ist gleich, enthält, kleiner als). Zuletzt geben Sie das Kriterium für die Suche ein und starten die Suche über die Lupe.

Beispiel:

Sollen aus der obigen Darstellung nur die Fälle angezeigt werden, bei denen als Aufgabe "(6.1) Rechnung prüfen + sachlich richtig zeichnen" eingetragen ist, so wird nur ein Treffer in der Ergebnistabelle angezeigt.

Suchkriterien können mit Hilfe des Sterns in der oberen Symbolleiste dauerhaft als Suchprofil gespeichert werden.

Wenn Sie im Bereich der Ergebnistabelle die Maus auf eine Spaltenüberschrift bewegen, so erscheint rechts davon ein Pfeil. Durch Anklicken dieses Pfeils öffnet sich die Tabellenkonfiguration.



Sie haben dort die Möglichkeit, Spaltenbreiten zu optimieren, Spalten zu deaktivieren, eine Sortierung festzulegen oder auch Gruppierungen zu aktivieren.

Durch das Ziehen einer Spaltenüberschrift bei gedrückter Maustaste können Sie die Spalten umpositionieren. Durch das Ziehen mehrerer Spaltenüberschriften in den Bereich Sortierreihenfolge erfolgt die Sortierung in der gewünschten Reihenfolge.

Die Konfiguration – auch die Größe und die Position des Fensters - können Sie über das Zahnrad rechts oben über "Aktuelle Oberflächenkonfiguration speichern" speichern.



2.2 Wie bearbeite ich den Rechnungsbeleg?

Durch Anklicken der Aufgabe in der Ergebnistabelle wird der Rechnungsprozess geöffnet.

MACH Web 2.0 - Internet Explorer			
echnungen bearbeiten - Mandant: 100/1 Kreis Segeberg TES	r	ER_Mitzeichnung [214	4] = # ×
72.01 - 28_3	🔲 🗊 🥎	🚯 🔒 · 🛛 🗠 📾	20 - 20
🗼 🖹 • 📄 👱	• <u>G</u> runddaten (Belegbe	trag 2.443,00 EUR) Positionen (Restbetrag 0,00 EU	JR) Dokumente *
	Belegart	Eingangsrechnung (Ausgabe)	^
	Definition Dauerbuchung		
indular 13 Tel 1027 43 - 52	Belegnummer	2421802	
	Buchungsdatum	31.03.2020	
	Partner	11380 - Verwaltungsakademie Bordesholm	
Angeng Angeng Antoni Antoni and Antonia and	Niederlassung	Verwaltungsakademie Bordesholm	
anaye Bala X	Mitbuchrolle	351100_Verb Lieferg u Leistung	
angegraphi ingana	Belegdatum	31.01.2020	
- Charles	Belegbetrag	2.443,00 EUR	
	Soll		
No. Alberts. Sensitivey	Belegtext	#ADU#Das ist lediglich eine Te	
Andrew Andrewslanging Pringlandings 1 00 240 240 7	Referenz		
URLE R.R. 7 (71.0) Generating (rote) in R.R. 201.21	Posten	503.VAL - LÜTJE	
Augurationspec	Verwendung	503.VAL - Lütje	
	Zahlbedingung	Netto sofort	
Contract Villages	Valutadatum	31.01.2020	
- P	Priorität	40 Hauptforderung PR	
	Postenkennzeichen	🔎 🛞 🗙	
1.0.300 0.000 Veen 1.0 Mar VI		ER_Prozess	
÷			
Seite 3 von 5 🕨 🔰	1		~
echnung bearbeiten - Prozess 1000088: (6.1) Rechnung p	rüfen + sachlich richtig ze	ichnen	+
 Umgebung Aufgaben 	bearbeiten Rechnungen b	pearbeiten	🛇 Bereit 🛛 🕜

Auf der linken Bildschirmseite sehen Sie das Rechnungsdokument, auf der rechten Seite die Beleginformationen.

Die rechte Seite ist abhängig von der aktuellen Aufgabe.

Bei der Kontierung besteht die Möglichkeit, Felder selbst zu ändern. Dies betrifft insbesondere das Positionskonto sowie die Zuordnung von Kostenstelle und Produkt (siehe Kapitel 2.3).

Bei der Richtigzeichnung können nur die Felder Belegtext Positionstext selbständig geändert werden. Diese Felder werden nicht an den Lieferanten übertragen, so dass Sie hier interne Angaben erfassen können.

Beim Anordnen sind alle Felder deaktiviert (ausgegraut).

Bei Korrekturbedarf an deaktivierten Feldern muss die Rechnung zurückgegeben werden. Nach Korrektur durch die Geschäftsbuchhaltung wird die Rechnung erneut in den Zeichnungsworkflow gegeben.

Gleichen Sie die Daten von Rechnungsdokument und Rechnungsbeleg entsprechend Ihrer Aufgabe ab. Dummy-Konten, Dummy-Produkte und -Kostenstellen sind durch die korrekten Angaben zu ersetzen.

Ausnahme:

Bei der Aufgabe "Lieferung und Leistung bestätigen" werden keine Buchungsinformationen angezeigt, sondern nur das Rechnungsdokument. Anhand dieses Dokumentes kann der Mitarbeitende bestätigen, ob die Lieferung und Leistung erfolgt ist.

2.3 Wie kann ich Konto und Abrechnungsobjekte eingeben?

Sofern die Geschäftsbuchhaltung eine Rechnung nicht selbstständig kontieren kann, erhält der Fachdienst den Fall mit der Aufgabe "Rechnung vorab prüfen". Dabei trägt die Geschäftsbuchhaltung lediglich ein Dummy-Konto (9999999999) ein. Die korrekten Daten sind vom Fachdienst einzutragen.

Klicken Sie dazu auf das Register "Positionen".

Konto erfassen

				ER_Erfassung_RG [2	144]	- 8 ×
🔒 🇊 🥎	🔁 🕄 🔒 ·	•		-8	- 🔅	- 🕜
 Die Rechnung wurde 	aus einer E-Rechnung umge	wandelt. Die der E-Rechnung zuge	ordneten Dokumente werden erst be	im Speichern übernomr	men.	
<u>G</u> runddaten (Belegbetra	g 1.713,60 EUR) Position	nen (Restbetrag 0,00 EUR) <u>B</u> el	egtexte Do <u>k</u> umente (0 von 0)	Prozesse		
	5 X					
Grunddaten						
Positionsart	Sachbuchung	*	Umsatzsteuer VoSt, ste	euerfrei		~
Gegenkonto	99999999999999 - Platzhalter-	Konto DAO-Prozess	Betrag 🔍	1.713,60 EUR		
Positionstext	Systemadministrator Auße	ndiens	Soll 🗸			
×						
Kostenrechnung	Kontierung	Abrechnungsobjekt	Bet	ag	A V	I M
Kostenstelle	Vorgangsabhängig		4	1.713,60 EUR		
Produkt/ Leistung/ Inv	Vorgangsabhängig		4	1.713,60 EUR		
Prozesssteuerung	Zwingend mit fester Vor	9999999999 - Platzhalter f. Proze	SS	1.713,60 EUR		
Ubersicht Positionen						
U Belegposition P	ositionsart	Text	Konto	Soll/Haben	Betra	ag

Markieren Sie den Inhalt des Feldes "Gegenkonto".

Geben Sie das richtige Konto ein. Bestätigen Sie mit Tab, dann wird die Kontonummer mit Nullen bis 10 Stellen aufgefüllt und die Kontobezeichnung erscheint.

Bei dem Feld "Gegenkonto" handelt es sich um ein Suchfeld mit Lupe. Wenn Sie auf die Lupe klicken, verzweigen Sie in eine Detailsuche für Konten. Das ist jedoch eher etwas für Spezialisten. Wenn Sie die ersten Ziffern des Kontos kennen, geben Sie diese ein und bestätigen mit der Pfeil-nach-unten-Taste (auf Ihrer Tastatur in der Regel links neben dem Ziffernblock). Anschließend werden Ihnen die Konten angeboten, die mit den Ziffern beginnen, und Sie können das richtige Konto auswählen. Bestätigen Sie mit Tab.

Gegenkonto 🔍	543	S	1
Pos	5431100000 - Bürobedarf		i
	5431110000 - Toner		
	5431200000 - Bücher & Zeitschriften		
	5431300000 - Post- & Fernmeldegebühren		
	5431310000 - Telefongebühren		
	5431320000 - Handygebühren / Autotelefon		
	5431330000 - Porto Frankiermaschine		
	5431340000 - Gebühr Kabel / GEZ		
nun	5431400000 - Bekanntmachungen		
	5431410000 - Vergütung für Pressespiegel		
istu	5431500000 - Reisekosten		
	5431510000 - Fuhrparkpauschale		
enum	5431600000 - Kosten AC-Verfahren	~	

Alternativ können Sie auch die ersten Buchstaben der Kontobezeichnung eingeben und mit der Pfeil-nach-unten-Taste bestätigen.

Gegenkonto 🔍	Bek	P
	5291280000 - Beköstigung der Schüler	
	5431400000 - Bekanntmachungen	—
	5452140000 - Bekämfpung der Schwarzarbeit	

Abrechnungsobjekte erfassen

Von dem zuvor eingegebenen Konto hängt ab, ob Sie nur ein Produkt oder auch eine Kostenstelle erfassen müssen. Manche Kostenstellen sind mit den Produkten fest verknüpft. Daher sollte immer <u>zuerst das Produkt</u> eingegeben werden, dann erscheint ggf. die verknüpfte Kostenstelle automatisch.

Doppelklicken Sie zunächst in der Zeile für das Produkt auf das leere Feld in der Spalte für das Abrechnungsobjekt. Dann erscheint das Eingabefenster.

I 🔊 🥎							-8	-	<u>ی</u>	-	?
Die Rechnung wurde a	aus einer E-Rechnung	g umgewandelt. Die der E-Rechnu	ing zugeordneten (Dokumente werde	n erst be	eim Speichern ü	ibernom	men.			
<u>G</u> runddaten (Belegbetrag	1.713,60 EUR)	Positionen (Restbetrag 0,00 EUR) <u>B</u> elegtexte	Do <u>k</u> umente (0	von 0)	Prozesse					
	🥱 🗙										
Grunddaten											
Positionsart (Sachbuchung	~		Umsatzsteuer •	Nicht ste	uerbarer Aufwa	and				~
Gegenkonto	5431400000 - Beka	anntmachungen		Betrag 🔍		1.713,60 EUF	ર				
Positionstext	Systemadministrate	or Außendiens		Soll	J						
×											
Kostenrechnung	Kontierung	Abrechnungsobjekt			Betr	ag		A	V	I	м
Kostenstelle	Zwingend mit belie	bige			-	1.713,	60 EUR				
Produkt/ Leistung/ Inv	Zwingend mit belieb	pige			9	1.713,6	0 EUR				
		Übernehr	nen Abbrechen								

Am besten geben Sie das siebenstellige Produkt ein und bestätigen mit Enter oder Return. Dann wird das Produkt sofort übernommen und ggf. auch gleich die verknüpfte Kostenstelle. Ein Aufnullen durch Tab-Taste gibt es hier nicht; es ist eine siebenstellige Eingabe notwendig. Außerdem hat die Tab-Taste den Nachteil, dass Sie zusätzlich auf "Übernehmen" klicken müssen.

Auch hier handelt es sich wieder um ein Suchfeld mit Lupe, d. h. Sie können alternativ nur die ersten Ziffern oder ersten Buchstaben der Bezeichnung des Produktes eingeben und mit der Pfeil-nach-unten-Taste erhalten Sie eine Auswahlliste. Klicken Sie das Gewünschte und bestätigen Sie mit Enter/Return.

Ggf. müssen Sie nach dem Produkt noch die sechsstellige Kostenstelle erfassen.

Tipp:

Wenn Sie das Produkt eingegeben haben, können Sie in der Zeile mit dem Produkt in der Spalte Abrechnungsobjekt auswerten, direkt in die Abrechnungsobjektinfo des Produktes springen.

Abrechnungsobjekt	Betrag	A	V	1
323000 - Wasser - Boden - Abfall	108,00 EUR			
5611300 - Abfall	108,00 EUR			

In der Abrechnungsobjektinfo sehen Sie dann die verschiedenen Zeilen des BABs zum entsprechenden Produktes und können so sehen, welche Buchungen bereits erfolgt sind.

Splittbuchungen

Eine Rechnung kann auf mehrere Konten oder mehrere Abrechnungsobjekte aufgeteilt werden, allerdings nicht fachdienstübergreifend.

Möchte man z. B. eine Rechnung auf zwei Konten aufteilen, erfasst man zunächst das erste Konto und gibt den ersten Teilbetrag ein. Anschließend erfasst man wie üblich die Abrechnungsobjekte (Produkt und ggf. Kostenstelle).

Dann speichert man diese erste Position auf dem Registerblatt "Positionen". Anschließend wird die Schaltfläche "Position anlegen" (weißes Blatt mit grünem Plus) aktiv und man kann eine oder mehrere weitere Positionen über den Restbetrag erfassen.



Zum Schluss müssen die angezeigten Beträge auf den Registern "Grunddaten" und "Positionen" übereinstimmen, d. h. die Summe der Teilbeträge muss den Belegbetrag ergeben.

Im unteren Maskenbereich sehen Sie unter "Übersicht Positionen" die erfassten Teilpositionen und können durch Anklicken der jeweiligen Zeile zwischen den Positionen wechseln.

2.4 Wie kann ich eine Aufgabe wieder an die Struktureinheit zurückgeben?

Wenn Sie eine Aufgabe, die einer Struktureinheit zugeordnet ist, öffnen, wird diese automatisch Ihrer Person zugeordnet, um eine Parallelbearbeitung zu vermeiden. Haben Sie versehentlich eine Aufgabe geöffnet, die von einem Kollegen derselben Struktureinheit bearbeitet werden soll, können Sie die Bearbeitung der Aufgabe -8

über die Pfeiltaste neben dem Symbol mit oder ohne Speichern beenden und legen damit die Aufgabe zurück in die Struktureinheit.

Das Menü steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn die Aufgabe einer Struktureinheit zugeordnet ist.



Wenn eine Aufgabe Ihnen als Person zugeordnet wurde, steht Ihnen das Menü nicht zur Verfügung. Eine Weitergabe der Aufgabe ist dann nur über das Eintragen einer Struktureinheit oder einer anderen Person im Registerblatt "Rollen" (siehe Kapitel 2.5) möglich.



2.5 Wie kann ich weitere Informationen einsehen und bearbeiten?

Durch Anklicken der Prozesszeile wird die Rechnung nach oben verschoben und Sie sehen im <u>Registerblatt "Prozess"</u> die grafische Darstellung des Prozesses, in der Ihr Bearbeitungsschritt farblich gekennzeichnet ist. Darüber hinaus können sie die Zuordnung der Bearbeitungsschritte zu den Rollen erkennen.

Im <u>Registerblatt "Rollen"</u> können sie die Zuordnung der Personen oder Struktureinheiten zu allen Rollen feststellen und ändern. Struktureinheiten werden immer dann verwendet, wenn eine Aufgabe nicht einer Person sondern nur einem Fachdienst zugeordnet werden kann. In diesem Fall erhalten alle der Struktureinheit zugeordneten Personen die Aufgabe.

Darüber hinaus können Sie die Personen- oder Struktureinheitenzuordnung ändern und damit einen Bearbeitungsschritt übertragen. Bitte speichern Sie die von durchgeführten Zuordnungen mit der Diskette ab.

🧭 MACH Web 2.0 - Internet Explorer								
Prozesse bearbeiten - Mandant: 100	/1 Kreis Segeberg ECHT							
Prozess deaktivieren								
Prozess: 1003056 Rollen Histo	rie Prozessvaria <u>b</u> len <u>A</u> ufgabe	nverwaltung						
😂 Sortierreihenfolge: 🔺 Bezeic	hnung							
Bezeichnung	Struktureinheit	Benutzer						
1_Geschäftsbuchhaltung	.GBH	4						
2_Anlagenbuchhaltung	.Anlagenbuchhaltung							
3_Fachdienst								
4_Interne Fachexpertenprüfung								
5_Rechnerische Prüfung	1180 5 Rechnerische Prüfung							
6_Sachliche Prüfung	1180 6 Sachliche Prüfung							
7_Anordnung	1180 7 Anordnung	4						
8_Lieferung und Leistung bestätigen		-						

Information:

Wird explizit die Aufgabe "Lieferung und Leistung bestätigen" benötigt, muss in der Zeile der Bezeichnung 8_Lieferung und Leistung die Struktureinheit oder der Benutzer eingetragen werden, der die Aufgabe ausführen soll.

Im <u>Registerblatt "Historie"</u> erhalten Sie einen Überblick darüber, welche Person wann welche Entscheidung im Prozess getroffen hat. Sofern bei einer Entscheidung eine Begründung angegeben wurde, wird auch diese angezeigt.

Im <u>Registerblatt "Terminverwaltung"</u> können Sie einen Termin für Planbeginn oder Planende der aktuellen Aufgabe eintragen. Dies kann z.B. dann sinnvoll sein, wenn Sie aufgrund einer Rückfrage beim Rechnungssteller die Aufgabe nicht sofort abschließen können.

Im <u>Registerblatt "Aufgabenverwaltung"</u> können Sie eingegebene Hinweise einsehen und selbst wichtige Informationen für die nachfolgenden Aufgaben erfassen und speichern. Ein Hinweis erscheint bei der zuständigen Person direkt in der Aufgabenliste.

Möchten Sie wieder zur Rechnung zurückkehren, klicken Sie erneut die nun oben stehende Prozesszeile an.

2.6 Welche Möglichkeiten der Bearbeitung von Rechnungsdokumenten stehen zur Verfügung?

Rechnungsdokument drucken

Zum Ausdrucken der Rechnung öffnen Sie bitte das Kontextmenü, indem Sie die rechte Maustaste im Bereich des Rechnungsdokuments betätigen. Anschließend wählen Sie "Drucken" aus.

Oder Sie betätigen das Druckersymbol.



Rechnungsdokument exportieren

Möchten Sie das Rechnungsdokument exportieren, um in Adobe Reader Kommentare einzufügen, wählen Sie den grünen Pfeil in der Schaltflächenleiste aus. Anschließend erscheint im unteren Bereich des Bildschirms die Abfrage nach dem weiteren Vorgehen (Öffnen oder Speichern des Dokuments). Entsprechend Ihrer Auswahl können Sie das Dokument weiterbearbeiten.

Hinzufügen von Dokumenten

Möchten Sie ein zusätzliches Dokument dem Rechnungsprozess zuordnen, wechseln sie in das Registerblatt Dokumente.

Grunddaten (Belegbetrag 33	1,80 EUR) Positionen (Re	stbetrag 0,00 EUR) Dokumente (4 vo	on 4) Proze <u>s</u> se
E-Akte-Container			
🔒 🗶 🍓	•		
Sortierreihenfolge:			
Dokument	Dokumenttyp	Betreff	Dokumentd
140.01	Text	Rechnung0003.pdf	25.03.2020
139.01	Text	Rg0003_eRechnung.xml	25.03.2020
141.01	Text	Report.pdf	25.03.2020
142.01	Text	000000053.log	25.03.2020

Hier werden Ihnen bereits die Informationen zu den aktuell am Beleg hängenden Rechnungsdokumenten angezeigt.

Möchten Sie eine gespeicherte Datei aus Ihrem Verzeichnis einfügen, benutzen Sie die Schaltfläche mit dem weißen Blatt mit grünem Pfeil und grünem Pluszeichen. Es erscheint ein Kontextmenü zum Anlegen und Zuordnen eines neuen Dokuments.

🔁 🕾 🗶 👪	•	
Sortierreihenfolge:		
Dokument	Dokumenttyp	Betreff

Anschließend öffnet sich das Fenster "Neues Dokument", in dem zunächst einige Felder auszufüllen sind, damit die übernommene Datei später leichter gefunden werden kann.

Wählen sie als Dokumenttyp bitte Text aus.

In das Feld "Betreff" tragen Sie bitte einen nachvollziehbaren Text ein, z.B. "Bearbeitete Rechnung 123 Wienke". In die Felder "Hier" und "Hinweis" können Sie weitere Informationen zum Dokument eintragen, wenn der Text im Feld "Betreff" nicht zu lang werden soll.

Tipp:

Das Feld "Hinweis" wird zusätzlich zum Feld "Betreff" in der Dokumentliste des Rechnungsprozesses angezeigt.

Wurde das Dokument bereits einige Tage vor der Übernahme erstellt, können sie das Dokumentdatum korrigieren.

Bitte stellen Sie als Leserecht Standard ein.

Wählen Sie nun in der Symbolleiste am unteren Rand den blauen Pfeil zur Übernahme des Dokuments.

Neues Dokument - Man	dant: 100/1 Kreis Segebo	arg TEST									
📮 🔚 🚍	🤸 🗙									1	• 🕜
Grunddaten Zusatzfe	lder										
Dokument			Ven	weis							
Version			Batch	hlauf							
Dokumenttyp	Text	~	Merkr	male		0)		×		
Stapeltyp	keine Auswahl	~						~			
Betreff	Bearbeitete Rechnung 12	3 Wienke									
Hier											
Hinweis	Bestätigung L+L										
Dokumentdatum	17.04.2020		Bemerkung Hist	torie							_
Erstellt am	17.04.2020										
Erstellt von	1929 - Hartmann, Meike	P									
Leserecht	SR FD 2000	P									
Schreibrecht	SR FD 2000	P									1
× ±											
Sortierreihenfolg	e:										
Nummer Datein	ame	Mimetyp	Dateigröße [D D.	P	P					

Es öffnet sich ein zusätzliches Fenster "Primärdaten hochladen", in dem Sie bitte auf die Schaltfläche "Datei auswählen" klicken.

Primärd	aten hochladen -	Mandant: 100/1 Kreis Segeberg TEST	• ×
*	*		
	Datei	Datei auswählen	

Anschließend wählen Sie im sich öffnenden Windows-Explorer Ihre Datei aus und übernehmen diese. Sie landen wieder im Fenster "Primärdaten hochladen", wo Sie mit dem grünen Pfeil die Übernahme bestätigen.

Tipp:

Wenn Sie ein Dokument im PDF-Format übernehmen, kann dieses direkt hinter dem Rechnungsdokument sichtbar gemacht werden.

Übernehmen Sie ein Dokument in einem anderen Format, können Sie dieses Dokument nur im Register Dokumente aufrufen. Es öffnet sich dann die externe Anwendung für das verwendete Format, z.B. MS-Word für die Formate .doc und .docx.

Es ist also sinnvoll, die Dateien vor der Übernahme im PDF-Format zu speichern.

Zum Schluss speichern Sie Ihre Eintragungen mit der schwarzen Diskette in der oberen Schaltflächenleiste des Fensters "Neues Dokument".

Austauschen des Hauptdokuments

Handelt es sich um eine xRechnung, wird als Hauptdokument das XML-Dokument angezeigt. Das Dokument ist für die Direktanzeige aber nicht geeignet, so dass der Bereich für das Dokument nur einen Hinweis enthält.

6	MACH Web 2.0 - Internet Explorer	
I	Rechnungen bearbeiten - Mandant: 100/1 Kreis Segeberg TEST	
l	139.01 - 17_2	~
	Das Dokument ist f ür die Direktanzeige nicht geeignet.	
l		

Bei einer xRechnung kann eine PDF-Datei als Anhang vom Rechnungssteller mitgesendet werden und es wird eine visualisierte Rechnung erstellt. In diesem Fall kann es sinnvoll sein, die mitgesendete PDF-Datei oder die visualisierte Rechnung als Hauptdokument festzulegen.

Auch wenn z.B. der Rechnungsbetrag in Absprache mit dem Dienstleister korrigiert wird, kann es sinnvoll sein, das korrigierte Rechnungsdokument als Hauptdokument festzulegen.

Hierzu wechseln Sie wieder in das Register Dokumente.

Wählen Sie nun Ihr Dokument aus und klicken Sie in der unteren Schaltflächenleiste auf das Symbol mit den Bausteinen und wählen "Selektiertes Dokument als Hauptdokument markieren".

*	- → -	
tierreihe	Selektiertes Dokument als Haupt	dokument markieren
	Selektierte(s) Dokument(e) als A	alage für E-Ausgangsref Selektiertes Dokument als Haupto
	Selektierte(s) Dokument(e) nicht	als Anlage für E-Ausgangsrechnung markieren
	Text	Rg0003_eRechnung.xml
	Text	Report.pdf
	Text	000000053.log
	Text	Bearbeitete Rechnung 123 Wienke

Nun speichern Sie die Änderung mit der schwarzen Diskette in der oberen Schaltflächenleiste ab.

Wenn Sie nun Ihren Rechnungsprozess verlassen und in Ihrer Aufgabenliste von neuem aufrufen, wird das von Ihnen als Hauptdokument deklarierte Dokument direkt auf der linken Seite angezeigt.

In der Leiste unter dem Dokument können Sie sich nun mit Hilfe der Pfeile alle dem Rechnungsprozess zugeordneten Dokumente ansehen.

2.7 Wie schließe ich meine Aufgabe ab?

Ist die Bearbeitung und/oder Prüfung abgeschlossen, so wird durch Auswahl des

Symbols

die Entscheidung getroffen.

Es erscheint das Entscheidungsfenster.

Entscheidung treffen - M	andant: 100/1 Kreis Segeberg TEST	
×		
	Weiterer Laufweg?	
Entscheidung 🖷		~
Begründung	Lieferung und Leistung bestätigen lassen	
	Rechnung nicht korrekt, zurück zur GBH	
	Sachlich korrekt, weiter zur finalen Prüfung	

Die Entscheidungsmöglichkeiten sind ebenfalls abhängig von der Aufgabe im Rechnungsprozess. Bei der sachlichen Mitzeichnung kann z.B. die Rechnung zur Anordnung weitergegeben werden. Es ist aber auch möglich, die Rechnung zur Korrektur zurückzugeben oder sich die Lieferung und Leistung bestätigen zu lassen.

Bitte tragen Sie beim Abweichen von der Standardentscheidung in jedem Fall etwas in das Begründungsfeld ein. Insb. bei Korrekturbedarf sollte der bemerkte Fehler eingetragen werden. Im Falle einer Stilllegung erfassen Sie bitte den Stilllegungsgrund.

Bei einigen Aufgaben ist das Begründungsfeld als Pflichtfeld konfiguriert, um sicherzustellen, dass etwas eingetragen wird.

Bei einigen Aufgaben kann auch keine Entscheidung getroffen werden, sondern nur eine Begründung eingetragen werden.

Nachdem Sie Ihre Entscheidung mit dem grünen Haken bestätigt haben, befinden Sie sich wieder in Ihrer aktualisierten Aufgabenliste.

3. Wie richte ich eine Vertretung ein?

Sind Sie am Rechnungsworkflow beteiligt und haben Sie Urlaub geplant, richten Sie bitte eine Vertretung ein, damit Ihre Vertretung auf Ihre Prozesse/Aufgaben zugreifen kann.

Sind Sie selbst eine Vertretung und die Vertretung wurde nicht eingerichtet, können Sie ebenfalls eine Vertretung in MACH einrichten.

Dies erfolgt über "Übergreifend" – "Bearbeiten Vertretung"

ibergreifend Mandant: 100/1 Kreis Segeberg TEST				2
			- 🔅	• 🕜
C Bearbeiten	*	⊂ ⊟ Prozesse		*
Dokumente Vertretungen		🔞 Ausführen		8
🐼 Auswerten	*			
Batchmeldungen Information				
a Berichte	*			

In der darauffolgenden Maske können Sie mit der Lupe die bisher eingerichteten Vertretungen suchen.

Mit dem Icon können Sie eine neue Vertretung hinzufügen.

Vertretungen bearbeiten - M	Mandant: 100/1 Kreis Segeberg TEST					- 🗆 X
P 🐍 🥏 🦼	-				1	• 🕜
Suchkriterien						\$
keine Auswahl 💌	keine Auswahl			♣ ━		
keine Auswahl 💌	keine Auswahl			♣ ━		
Bereich	Mitarheiter	Vertreter	Gültig ab	Gültia bis		
Dereich	Mitarbeiter	Verdeter	Guildy ab	Guildy Dis		
4 4 Seite 1	von 1 🕨 🕅			1	Keine Vertretungen	gefunden.

In der folgenden Maske tragen Sie die folgenden Daten ein: Bereich = Prozesse Mitarbeiter = Ihren Namen (z. B. Müller, Max) Vertreter = den Namen Ihrer Vertretung (aus Auswahlliste ziehen) Gültig ab = ab wann soll die Vertretung greifen Gültig bis = Bis wann soll die Vertretung greifen

Hinweis:

Im Feld Vertreter stehen nur die Mitarbeitenden zur Verfügung, die generell als Vertreter durch den FD 20.00 eingerichtet wurden und von den Rechten her zulässig sind. Steht Ihnen Ihre Vertretung nicht zur Verfügung, lassen Sie diese bitte durch den FD 20.00 prüfen und ggf. einrichten.

Mit der Diskette speichern Sie anschließend Ihre Angaben. Mit dem gelben Pfeil kommen Sie in die Suchmaske zurück.

Vertretungen bearbeiten	- Mandant: 100/1 Kreis Segeberg TEST		_ 🗆 🗙
📮 🗔 🥱	×		🄅 - 📀
Bereich • Mitarbeiter • Vertreter •	Prozesse I929 - Hartmann, Meike Lensch, Inger (1004)	Gültig ab 01.09.2020 Gültig bis 15.09.2020	

Die Vertretung ist für den angegebenen Zeitraum aktiviert. Ihre Vertretung kann in dem Zeitraum Ihre Aufgaben sehen und bearbeiten.

Wenn Sie die folgende Fehlermeldung erhalten, haben Sie versucht, eine Vertretung einzurichten, an der Sie selbst nicht beteiligt sind. Dies ist nicht erlaubt! Auch nicht als Vorgesetzter, da diese in MACH nicht gepflegt werden.

Fehler	In Zwischenablage kopieren X				
Nur der Vorgesetzte bzw. die beteiligten Mitarbeiter dürfen Vertretungen aktivieren.					

Hinweis:

Sollen Sie eine Vertretung in einem anderen Bereich ausführen, in dem Sie normalerweise nicht tätig sind, so benötigen Sie zusätzliche Rechte, um die Aufgaben ordnungsgemäß abschließen zu können.

Bitte wenden Sie sich in diesem Fall an den FD 20.00, sofern dies nicht bei der Einführung Ihres Fachdienstes bereits besprochen wurde.