



BHV

Bayerischer
Handball-Verband

Freigabeprozess in DocuWare

- Kurzanleitung -

Vorwort

Liebe Sportfreunde,

seit Januar 2019 haben wir nun DocuWare als Dokumenten Management System (DMS). Momentan nutzen wir DocuWare zur Ablage von Eingangsrechnungen. Langfristig sollen hier aber auch Ausgangsrechnungen, sowie eine Personalverwaltung und viele weitere Funktionen möglich sein.

In dieser Kurzanleitung gehen wir auf den Freigabeprozess in DocuWare ein.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr BHV-Team

Inhaltsverzeichnis

- Vorwort..... 2**
- Anmeldung in DocuWare 4**
- Einstellungen 6**
- Freigabe 7**
- Freigabe in der Mobilen App 11**

Anmeldung in DocuWare

1. Melden Sie sich im Anmeldefenster mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort an.

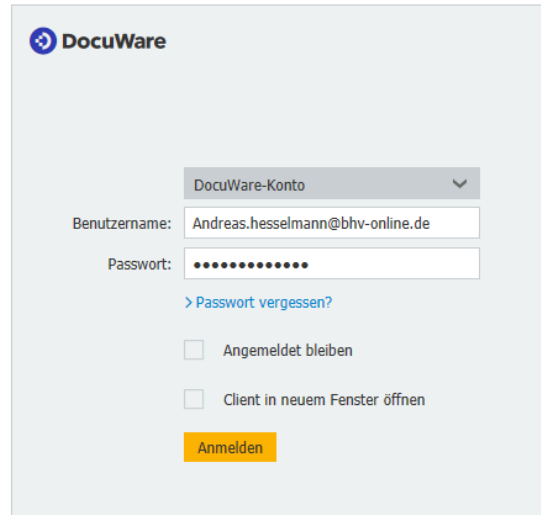


Bild 1

2. Klicken Sie das Kästchen links von „Angemeldet bleiben“ an, sodass dort ein Haken erscheint. Dadurch vermeiden Sie, dass Sie sich bei jeder Benutzung neu anmelden müssen. Danach gehen Sie auf das Feld „Anmelden“

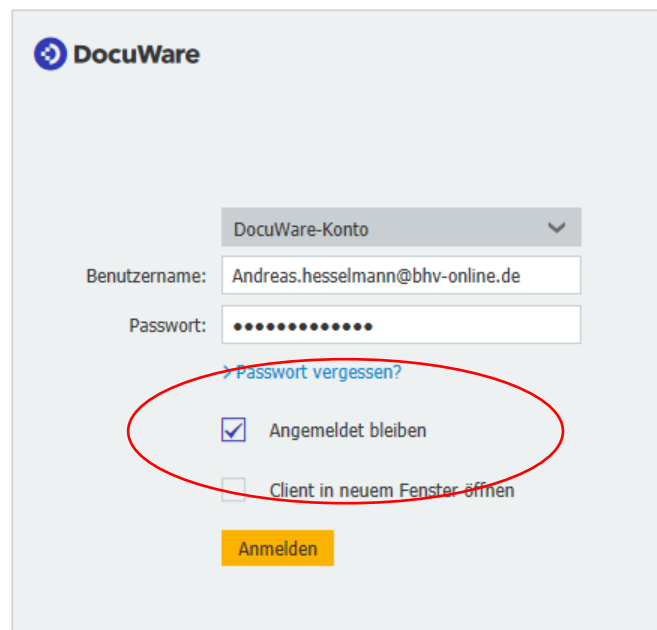


Bild 2

- Hier werden Sie nun erst einmal eine Vorschau mit einer Kurzanleitung sehen. Diese müssen Sie NICHT beachten, da nicht alle Bereiche für Sie relevant sind.

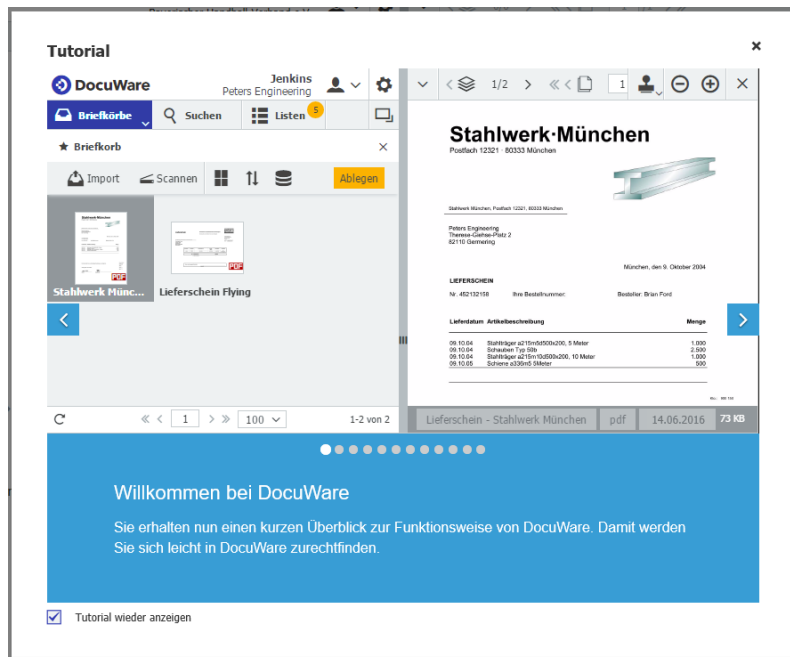


Bild 3

- In diesem Bild sehen Sie, wie Ihre Startseite aussieht:

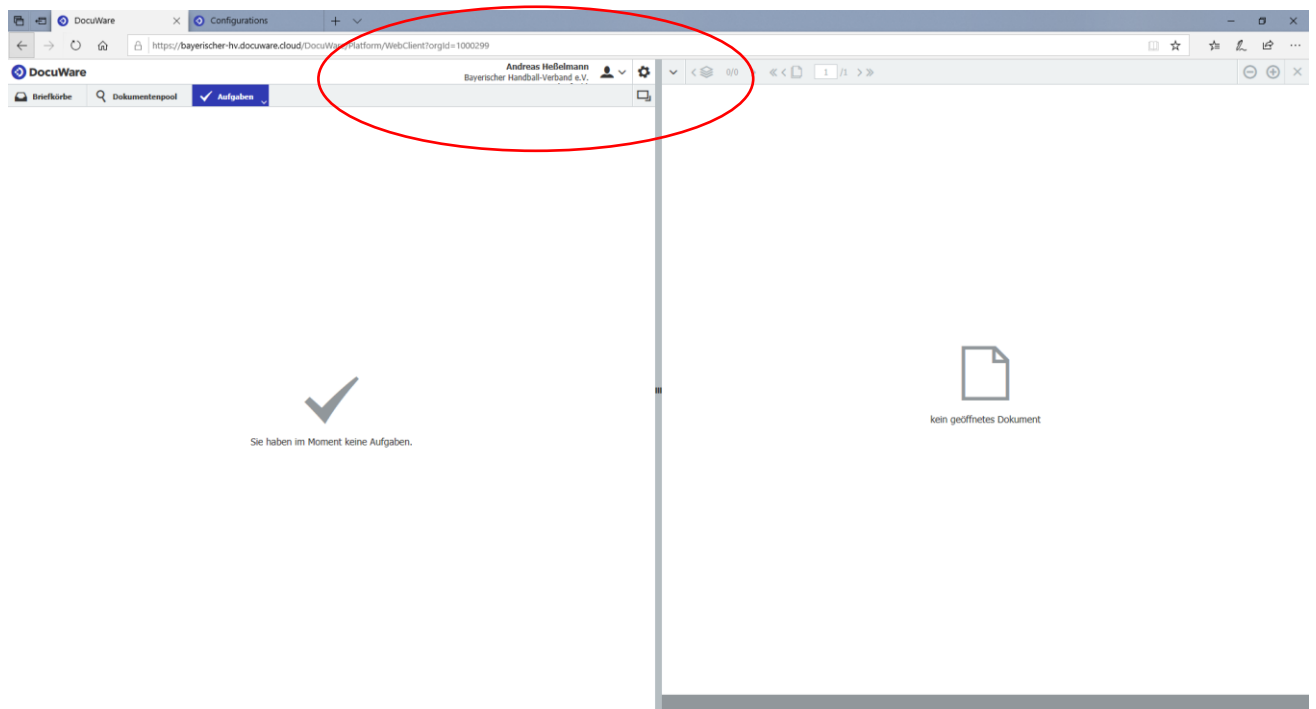


Bild 4

Einstellungen

1. Klicken Sie auf Ihren Namen in der Mitte des Bildschirms auf der oberen Hälfte, um folgendes Bild zu erhalten (Bild 5). Dann gehen Sie auf „Profil & Einstellungen“.

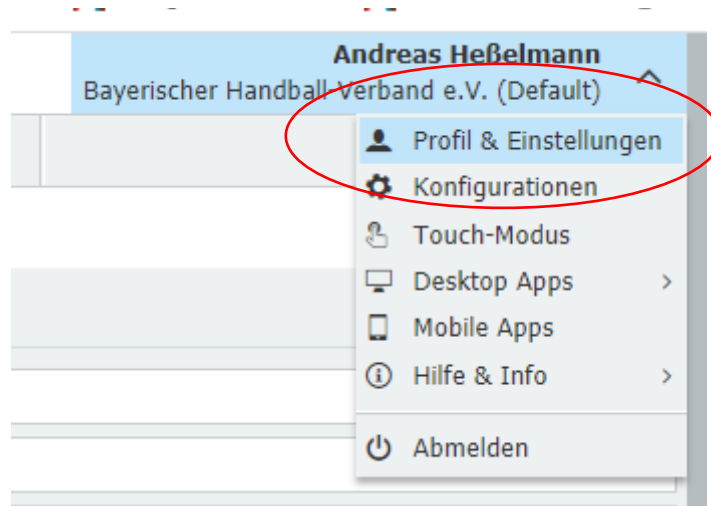
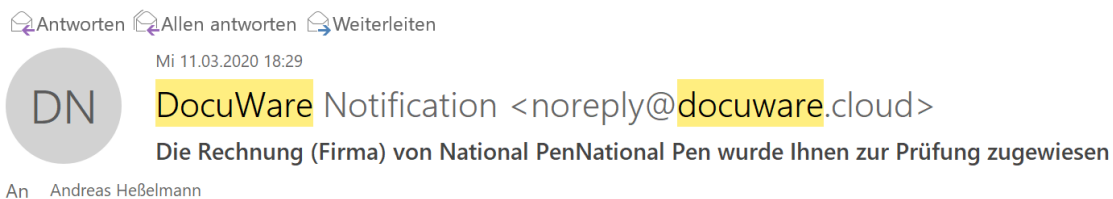


Bild 5

2. Hier können Sie nun folgende Einstellungen vornehmen:
 - a. Mein Profil (E-Mailadresse, Namen, Abwesenheit)
 - b. Allgemein (Startansicht, Sprache)
 - c. Sicherheit (Passwort ändern)
 - d. Briefkörbe (Favoriten für Briefkörbe suchen, ein- bzw. ausblenden von Ablagedialogen und Briefkörben)
 - e. Suchen (Ein- und ausblenden von Suchmasken, Anpassung der Ergebnislisten)
 - f. Viewer (Werkzeuge im Viewer einstellen)

Freigabe

Nachdem die Rechnung bzw. Abrechnung durch den Sachbearbeiter abgelegt wurde und etwaige Prüfungen vom System durchgeführt wurden, erhalten Sie aufgrund der hinterlegten Kostenstelle eine E-Mail (siehe Bild 6), dass Sie eine Rechnung freigeben müssen. Je nachdem, ob alle Splitbuchungssätze auf Ihr Ressort zeigen, sind Sie für die alleinige Freigabe verantwortlich. Sollte ein Splitbuchungssatz Kostenstellen enthalten, die aus mehreren Ressorts eine Freigabe benötigen, wird Ihnen nur die Freigabe für Ihren Verantwortungsbereich zugewiesen.



Sehr geehrter VP Präsident,

von der Rechnungsverteilung wurde Ihnen die [Rechnung](#) vom 10.02.2020 von National Pen über einen Gesamtbetrag in Höhe von 196,35€ zur Prüfung zugewiesen. Bitte geben Sie den Betrag frei oder lehnen Sie die Rechnung mit einem Betrag ab.

Wir bitten um zeitnahe Bearbeitung.

Bild 6

Wenn Sie nun die E-Mail von noreply@docuware.cloud erhalten haben, sehen Sie in der E-Mail genau, um welche Art von Abrechnung es sich handelt. Zudem sehen Sie von welchem Kreditor (Firma, Funktionär) die Rechnung ist, was für ein Rechnungsdatum auf der Rechnung hinterlegt ist und um welchen Gesamtbetrag es sich bei der Rechnung handelt. Wenn Sie nun auf den Link [Rechnung](#) klicken werden Sie direkt zur Freigabe weitergeleitet.

Achtung: sollten Sie nicht dauerhaft in DocuWare angemeldet sein, werden Sie vorher auf das Anmeldefenster weitergeleitet.

Hierbei wird Ihnen zu erst der Reiter **Freigabe** zur Auswahl gestellt (Bild 7). In diesem Reiter finden Sie alle für Sie relevanten Informationen

- das **Kostenstellenressort**, für das die Freigabe gilt,
- den Betrag, der für das Kostenstellenressort freizugeben ist,
- sowie den Gesamtbetrag der Rechnung.

Zusätzlich wird Ihnen noch die Buchungstabelle angezeigt, in der Sie die Konten-, Kostenstellen- und Kostenträgerzuordnung zum jeweiligen (Teil-)Betrag bzw. Verwendungszweck finden können. Je nach Bildschirmgröße müssen Sie in der Buchungstabelle evtl. nach rechts scrollen.

Sollte eine der Zuordnungen falsch sein, können Sie diese selbstverständlich in der Buchungstabelle korrigieren. Hierzu klicken Sie in das entsprechende Feld, löschen den Eintrag und finden eine Auswahlliste an Konten, Kostenstellen und Kostenträgern, die Sie auswählen können.

Auf Verbandsebene kann es vorkommen, dass nicht alle Kostenstellen oder Kostenträger angezeigt werden, hier müssten Sie möglicherweise mit einer entsprechenden Anfangsziffer als Eingabe starten um besser zu filtern.

Zur besseren Kontrolle sehen Sie auf der rechten Seite die zugehörige Rechnung. Sollte die Rechnung nicht angezeigt werden, mit Doppelklick auf die entsprechende Aufgabe klicken.

The screenshot shows the DocuWare interface for the Bayerischer Handball-Verband e.V. The main task list includes:

II Aktivität	Erhalten am	Erinnerungsdatum	Fälligkeitsdatum	Zugewiesen	ID der Workflow-
Aufteilung prüfen	18.03.2020 23:44		26.03.2020 09:00	Ingrid.Schuhbauer@...	d4551689-a8b0

The detailed view for 'Aufteilung prüfen' shows the following data:

- Kostenstellenressort:** Spielbetrieb
- Kostenstellensumme:** 33
- Beleggesamtbetrag:** 33,20
- Aufteilung:** Falls die Buchhaltung noch keine Aufteilung auf Konten und Kostenstellen vorgenommen hat, kör
- Buchungstabelle:**

Sachkonto *	Kostenstelle *
256100 - Reisekosten	11240 - Schiedsrichterwesen
561910 - Schiedsrichterbeobachtung	11240 - Schiedsrichterwesen
Neuer Eintrag	

On the right, the 'Reisekostenabrechnung' (Expense Report) for 'Jung Wolfgang' is visible, including details of the trip to Coburg and a breakdown of costs such as train tickets, accommodation, and meals.

Bild 7

Sollte die Rechnung von Ihrer Seite aus so in Ordnung sein, können Sie diese mit **Bestätigen** freigeben.

In dem Fall, dass die Rechnung von Ihrer Seite nicht in Ordnung ist, können Sie auf den Reiter **Ablehnen** gehen (siehe Bild 8). Hier müssen Sie dann einen Grund für die Ablehnung angeben. Sollte eine weitere Bearbeitung durch den Sachbearbeiter, der die Rechnung abgelegt hat, erforderlich sein, ist dies hier mitzuteilen. Der Sachbearbeiter erhält diese bei sich in den Aufgaben.

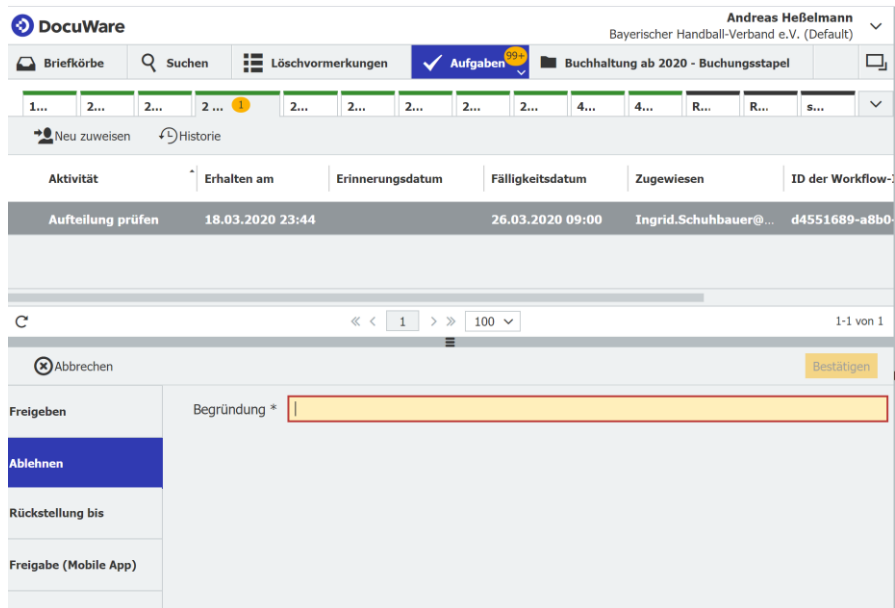


Bild 8

Um lange Verzögerungen im Genehmigungsverfahren zu vermeiden, sollten Sie die Rechnung innerhalb von 5 Werktagen freigeben.

Sofern Sie selbst noch etwas zu der Abrechnung/Rechnung zu klären haben, können Sie auf den Reiter **Rückstellung bis** gehen und die Abrechnung bis zu einem bestimmten Zeitpunkt zurückstellen (Bild 9). Bis zu diesem Eskalationsdatum verschwindet die Rechnung aus Ihren Aufgaben und Sie können die Rechnung ab diesem Datum wieder innerhalb der 5 Werktage freigeben.

Wichtig ist, dass die Buchhaltung des BHV und der zuständige Financer eine Informationsmail über diesen Vorgang erhält, um mögliche Anfragen beantworten zu können.

1...	2...	2...	2... 1	2...	2...	2...	2...	2...	4...	4...	R...	R...	s...
------	------	------	--------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

Neu zuweisen Historie

Aktivität	Erhalten am	Erinnerungsdatum	Fälligkeitsdatum	Zugewiesen	ID der Workflow-
Aufteilung prüfen	18.03.2020 23:44		26.03.2020 09:00	Ingrid.Schuhbauer@...	d4551689-a8b0-

1-1 von 1

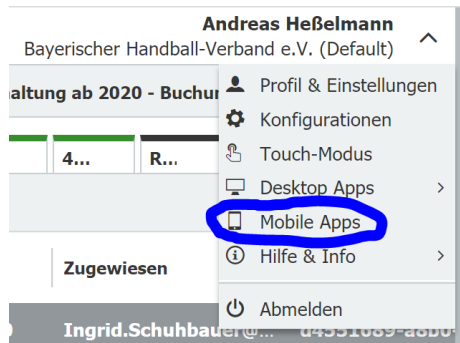
Abbrechen Bestätigen

Freigeben	Eskalation	Sie können leider die Rechnung aktuell noch nicht endgültig bearbeiten. Um eine Eskalation zu verme X
Ablehnen	Eskalationsdatum *	<input type="text"/>
Rückstellung bis		
Freigabe (Mobile App)		

Freigabe in der Mobilen App

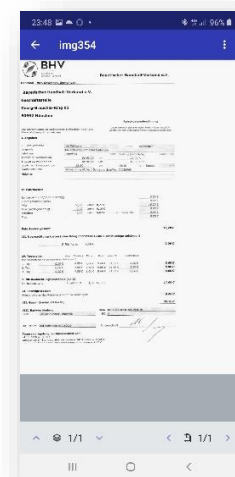
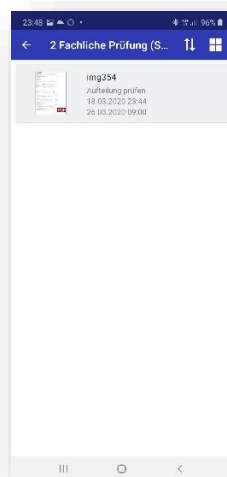
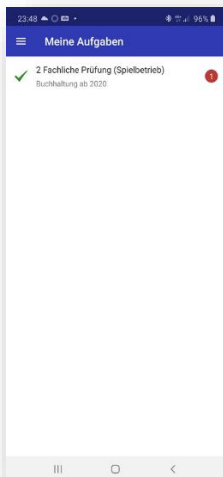
Für DocuWare gibt es auch eine Mobile App. Diese finden Sie in Ihrem Appstore bzw. Play Store.

Nach der Installation der App können Sie sich in dieser einmalig mit einem QR-Code aus der DocuWare Cloud anmelden. Hierzu gehen Sie oben Rechts auf Ihren Namen und öffnen das Auswahlménü und Klicken dort auf **Mobile Apps**



Danach erscheint ihnen ein QR-Code den Sie mit Ihrem Handy dann abschnappen können. Dann müssen Sie nur noch Ihr Passwort eingeben und die App ist eingerichtet.

Sollten Sie nun eine E-Mail zur Freigabe erhalten, können Sie die Abrechnung/Rechnung nun auch über die App freigeben, ablehnen und zurückstellen können. Bestätigt wird dies am Ende aber mit dem Feld **Weiter** recht oben:





Achtung: hier ist es nicht möglich auf Kostenstellen zu prüfen und Änderungen bei diesen vorzunehmen.