



Schulungen App-Space vom Mo. 25.09. bis Do. 28.09.2023
FAQ-Katalog mit häufig gestellten Fragen
Stand: 4. Oktober 2023
(laufende Aktualisierung)

1. Muss ich Informa AppSpace auf meinem Rechner installieren?

Nein, eine Installation der AppSpace ist nicht erforderlich. Die Infoma-AppSpace ist eine webbasierte Anwendung, die man mit jedem üblichen Internet-Browser aufrufen kann. Der Link mit dem Zugang wird in der Mail am Freitag, dem 06.10.2023 zugesendet.

2. Wie kann ich mich in AppSpace einloggen?

Bei Infoma AppSpace meldet man sich mit der eigenen Windows-Anmeldung an. Das bedeutet, dass man bei der Anmeldung auf die Schaltfläche mit WebSSO anmelden klickt und die Anmeldedaten für Windows eingeben muss (Anmeldename, Passwort). Die Anmeldedaten auf E-Portal bleiben gleich.

3. Welche Aufgaben kann ich mit AppSpace erledigen?

Die Aufgaben, die Sie mit AppSpace erledigen können, entsprechen den ursprünglichen Aufgaben, die Sie mit E-Portal wahrgenommen haben. Je nach Verteilung der Rechte (Scanner, Anordnungsbefugter) können Sie die Rechnungen in AppSpace einstellen und sachlich richtig zeichnen oder diese anordnen.

4. Im E-Portal haben Scanner die Buchungsinformationen in einem extra Feld eingegeben. Müssen die Buchungsinformationen nicht mehr eingegeben werden?

Im AppSpace existiert das Feld für die Eingabe der Buchungsinformationen nicht mehr. Die buchungsrelevanten Informationen sollen künftig über das Feld Notizen eingegeben werden.

5. Kann eine Rechnung auf mehrere Kostenstellen aufgeteilt werden?

Die Aufteilung des Rechnungsbetrages auf zwei oder mehrere Kostenstellen ist weiterhin möglich. Die Scanner müssen bei der Eingabe der Rechnungsdaten in einer neuen Zeile den Betrag und die betreffende Kostenstelle eingeben.

6. Wird es in AppSpace eine laufende Nummerierung wie im E-Portal geben?

Mit der Speicherung eines Beleges als Anordnung bekommt dieser Beleg automatisch eine Nummer. In Abhängigkeit davon, um welche Anordnungsart es sich handelt werden die Buchstaben vorgesetzt. Die Nummerierung erfolgt dann fortlaufend.

7. Nach „sachlich richtig“ gehen die Vorgänge laut Herrn Wienbarg an die Vorkontierer im Kirchenamt. Werden dort evtl. von mir eingetragene Kostenstellen verändert, ohne dass ich davon weiß?

Bei groben sachlichen Falschzuordnungen (bspw. die Rechnung ist auf Kita ausgestellt und versehentlich auf Friedhof kontiert) wird die Kostenstelle überschrieben. Dies sind aber Ausnahmen. In der Regel wird die von Ihnen eingetragene Kostenstelle in der Buchhaltung akzeptiert. Die abschließende Freigabe der Kostenstelle erfolgt durch den Anordnungsberechtigten.

8. Können Sie eine Liste mit den möglichen Statusarten erstellen, damit die Pfarrsekretärinnen wissen, wo sich eine Rechnung befindet?

Die Liste mit den Statusarten wird nachgeliefert.

9. Kann man alle Anordnungen der eigenen Gemeinde sehen?

Nach heutigem Stand wird es möglich sein, alle Anordnungen der eigenen Kirchengemeinde unter dem Menüpunkt „Alle Anordnungen“ zu sehen.



10. Wo besteht der Unterschied zwischen dem Order „Eingang“ und dem Ordner „Aufgaben“?

Bei den Scannern befinden sich im Eingang die hochgeladenen Dokumente/Rechnungen. Mit dem Eintragen der Gemeindeganznummer, der Kostenstelle und des Betrages, sowie die Zeichnung der Rechnung als „Sachlich Richtig“ verschwindet der Beleg aus dem Eingang des Scanners. Damit man den Verarbeitungsstatus des Beleges sehen kann, sollte dieser Beleg sollte dann im Ordner „Meine Anordnungen“ erscheinen.

Bei den Anordnungsberechtigten befinden sich im Eingang alle Rechnungen, die man anordnen kann. Mit der Annahme der Rechnung zur Anordnung, erscheint der Beleg in „Meine Aufgaben“. Jetzt kann man die Rechnung anordnen und diese wird dann in den Ordner „Meine Anordnungen“ eingestellt.

11. Welche Anordnungsarten wird es zukünftig geben?

Code	Name
AUS_DAUER	Ausgabedaueranordnung
AUS_EINZEL	Ausgabeeinzelanordnung
AUS_SAMMEL	Ausgabesammelanordnung
EIN_DAUER	Einnahmedaueranordnung
EIN_EINZEL	Einnahmeeinzelanordnung
EIN_SAMMEL	Einnahmesammelanordnung
UAO	Umbuchungsanordnung

12. Ist es möglich mehrere PDF-Dokumente einer Anordnung zuzuordnen?

Ja, es möglich mehrere PDF-Dokumente einer Anordnung zuzuordnen. Man muss diese im Eingang markieren und auf eine neue Anordnung klicken.

13. Dürfen die Teilnehmerbeiträge als eine Sammelanordnung in AppSpace eingestellt werden?

Ja, die Teilnehmerbeiträge (bspw. Konfirmandenfreizeiten oder sonstige Freizeiten) dürfen zurzeit als eine Sammelanordnung eingestellt werden. Ab dem 01.01.2025 sind über ein zusätzliches Modul die Einzelrechnungen zu erstellen.

14. Warum steht bei dem, von den Scannern einzutragenden Beträge Nettobetrag darauf?

Bitte tragen Sie in diesem Feld immer den Bruttobetrag ein. Die Bezeichnung Nettobetrag hat keine Bewandnis. Es wird zurzeit durch die Landeskirche daran gearbeitet, das Feld anders zu benennen.

15. Dürfen die Fahrtkostenabrechnungen ohne Betrag als Sachlich Richtig gezeichnet werden?

Die Berechnung des Betrages bei den Fahrtkostenabrechnungen erfolgt durch das Kirchenamt. Sie sollten in diesem Fall das Feld Betrag offenstehen lassen.

16. Kann ich im AppSpace sehen, ob die von mir eingescannten Belege bezahlt sind?

Nein, dies ist in AppSpace, wie damals auch im E-Portal nicht möglich. Die Buchhalterinnen können Ihnen aber diese Auskunft geben.

17. Muss ich für die Kollekten, die weitergeleitet werden, weiterhin zwei Belege in AppSpace hochladen?

Für an Dritte weiterzuleitenden Kollekten benötigen wir eine Annahme- und Ausgabeanordnung in AppSpace. Auch für die Kollekten, die in eine Zahlstelle eingezahlt werden, ist eine Annahme- und eine Ausgabeanordnung erforderlich.

18. Kann man den Verlauf eines Beleges (Historie) analog zum E-Portal beim AppSpace sehen?

Über das Feld Notizen kann der Verlauf und die Bearbeitung des Beleges nachvollzogen werden (analog zu dem Verlauf in E-Portal).



19. Sehe ich als Anordnungsberechtigter alle Belege oder nur die, die ich anordnen darf?

Die Anordnungsberechtigten sehen nur die Belege, die sie auch anordnen dürfen.

20. Welche Dokumenten-Arten darf ich in AppSpace hochladen?

Sie dürfen nur PDF-Dokumente hochladen.

21. Kann ich nach der Umstellung meine Rechnungen in E-Portal noch sehen?

E-Portal wird nach der Umstellung nicht mehr aufrufbar sein. Sie können die Rechnungen nicht mehr sehen. Falls Sie die alten Belege aus dem E-Portal benötigen, wenden Sie sich bitte an Ihre Buchhalterin. Sie kann Ihnen die benötigten Belege zur Verfügung stellen.

22. Kann ich wie bisher in E-Portal eine Notiz an einen Beleg „anheften“?

Die Notizen in AppSpace sind weiterhin möglich. Diese ploppen im Unterscheid zum E-Portal nicht automatisch auf, sondern müssen bewusst aufgerufen werden. Derzeit wird von der Landeskirche an einer Lösung gearbeitet, damit die Notizen (falls diese vorhanden sind) automatisch aufploppen.

Kirchenamt in Verden

Ansprechpartner:

Maja Mass

Torben Wienbarg