

Anwenderdokumentation

E-Rechnungsworkflow

Bauhaus-Universität Weimar




Inhaltsverzeichnis

1.	Grundfunktionen	3
1.1	Anmeldung.....	3
1.2	E-Mailbenachrichtigungen erhalten.....	4
1.3	Vertretungen einrichten.....	5
1.3.1	Vertretungen bearbeiten	5
1.4	Überblick zu den Grundfunktionen im Rechnungsworkflow	7
1.4.1	Die Aufgabenliste	7
1.4.2	Aufgabe bearbeiten – Überblick	9
1.4.3	weitere Informationen zur aktiven Aufgabe	10
1.4.4	Bearbeitung einer Aufgabe abgeben	11
2.	Prozessschritte	12
2.1	Validierung.....	12
2.2	Erfassung und Kontierung	13
2.3	Mittelbewirtschaftung.....	14
2.3.1	Angabe der Kontierung	14
2.3.2	Entscheidung und Zuordnung des Zeichnungsbefugten.....	16
2.4	Bestätigung der sachlichen Richtigkeit.....	17
2.4.1	Entscheidungen.....	19
2.4.2	Rückmeldung zum bestätigten Warenempfang bearbeiten	21
2.4.3	Rückmeldung zum fehlenden Warenempfang bearbeiten	22
2.5	Befragter Mitarbeiter.....	23

1. Grundfunktionen

1.1 Anmeldung

Der Standardbrowser für MACH meinERP ist Microsoft Edge. 

Der Zugriff ist über zentral administrierte Rechner oder Dienstrechner mit Einwahl über VPN (vpn.gate@uni-weimar.de) möglich.

Der Link zur MACH-Anmeldeoberfläche lautet: <https://buwe-p-web.erp.hs-itz.de/MACHWeb/M2/login>

Anmeldung MACH meinERP

Datenbank *

Anmeldemodul *

Benutzername

Kennwort

Wählen Sie im Feld Datenbank „*BUW_prd_0*“ und im Feld Anmeldemodul „*OpenID Connect*“ aus und bestätigen Sie die Eingabe durch Klick auf dem Feld Anmelden.

Sie werden auf die Shibboleth-Seite der Bauhaus-Universität Weimar weitergeleitet, hier können Sie Ihr Uni-Login (Benutzername und Passwort) eingeben.

Nach Eingabe der Logindaten erfolgt die direkte Weiterleitung in die Benutzeroberfläche von MACH meinERP.

Bauhaus-Universität Weimar

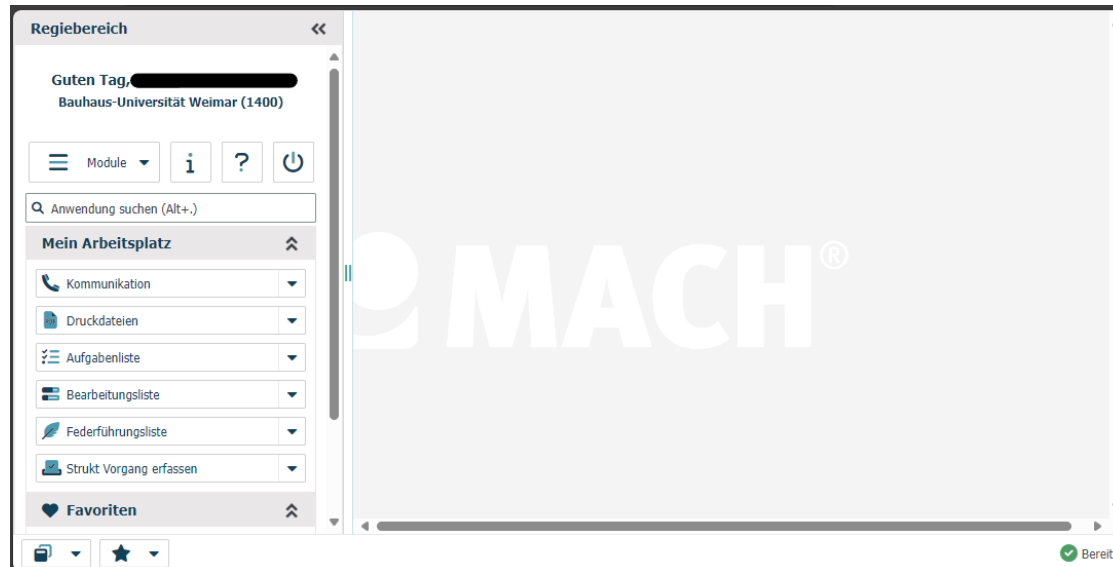
Anmelden bei Login für Dienste der Thüringer Hochschulen

Benutzername

Passwort

Anmeldung nicht speichern

Die zu übermittelnden Informationen anzeigen, damit ich die Weitergabe gegebenenfalls ablehnen kann.



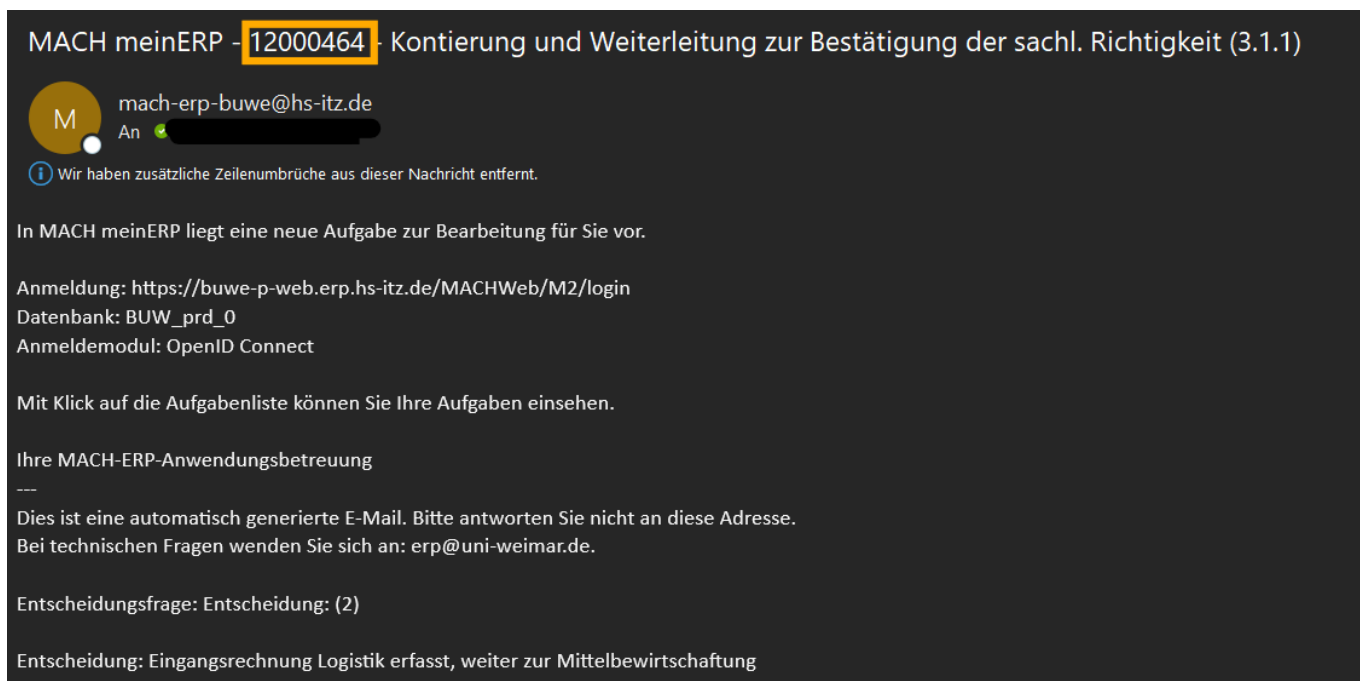
1.2 E-Mailbenachrichtigungen erhalten

Für Anwender, die nicht regelmäßig in MACH meinERP arbeiten, ist die Einrichtung von E-Mail-Benachrichtigungen für eingegangene Aufgaben empfehlenswert.

Diese können nur administrativ eingerichtet werden. Wenden Sie sich hierzu per Mail an:

erp@uni-weimar.de

Für jede Aufgabe erhalten sie dann eine Systemmail mit Hinweis zur Aufgabe:



Bei Rückfragen zur Aufgabe können Sie sich mit der Prozessnummer an uns wenden:

fachlich: finanzen@uni-weimar.de

technisch: erp@uni-weimar.de

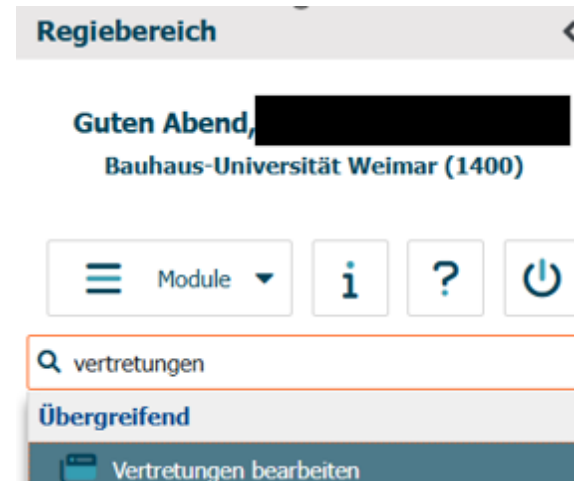
1.3 Vertretungen einrichten

Bei Abwesenheit können zur Bearbeitung ihrer Aufgaben Vertretungen eingerichtet werden.

HINWEIS: Mit aktivierter Vertretung werden keine Rechte in MACH vererbt, bitte klären Sie vorher die Befugnisse ihrer geplanten Vertretung ab und wenden Sie an erp@uni-weimar.de um eine Vertetungsregel einrichten zu lassen.

1.3.1 Vertretungen bearbeiten

Um eine vorab abgesprochene Vertetung zu aktivieren, suchen Sie im Regiebereich die Anwendung „Vertretungen bearbeiten“.



Mit Klick auf das „+“



können Sie eine Vertetung anlegen.

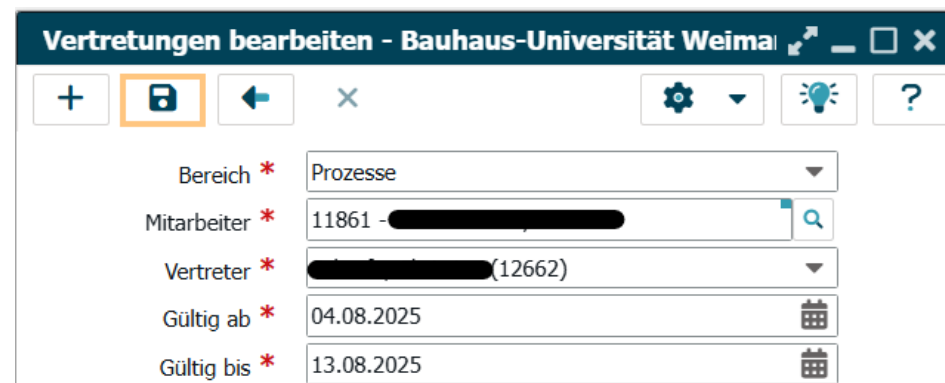
Wählen Sie den Bereich „Prozesse“

Im Feld „Mitarbeiter“ suchen Sie Ihren Benutzer beginnend mit Name, Vorname.

Die Auswahlliste schränkt sich dann entsprechend ein.

Im Feld „Vertreter“ können Sie dann alle Benutzer wählen, für die adminstrativ eine Vertretungsregel für Sie eingerichtet wurde.

Ergänzen Sie die Gültigkeit und speichern Sie die Vertretung über das Diskettensymbol.



Über die Suche können Sie auch die Gültigkeit von bereits eingerichteten Vertretungen bearbeiten.

Vertretungen bearbeiten - Bauhaus-Universität Weimar (1400)

Suchkriterien

Suchkriterium	Suchbedingung	Suchwerte	Aktionen	
keine Auswahl	keine Auswahl		+	-
keine Auswahl	keine Auswahl		+	-

Suchergebnisse


+ ✎ ×

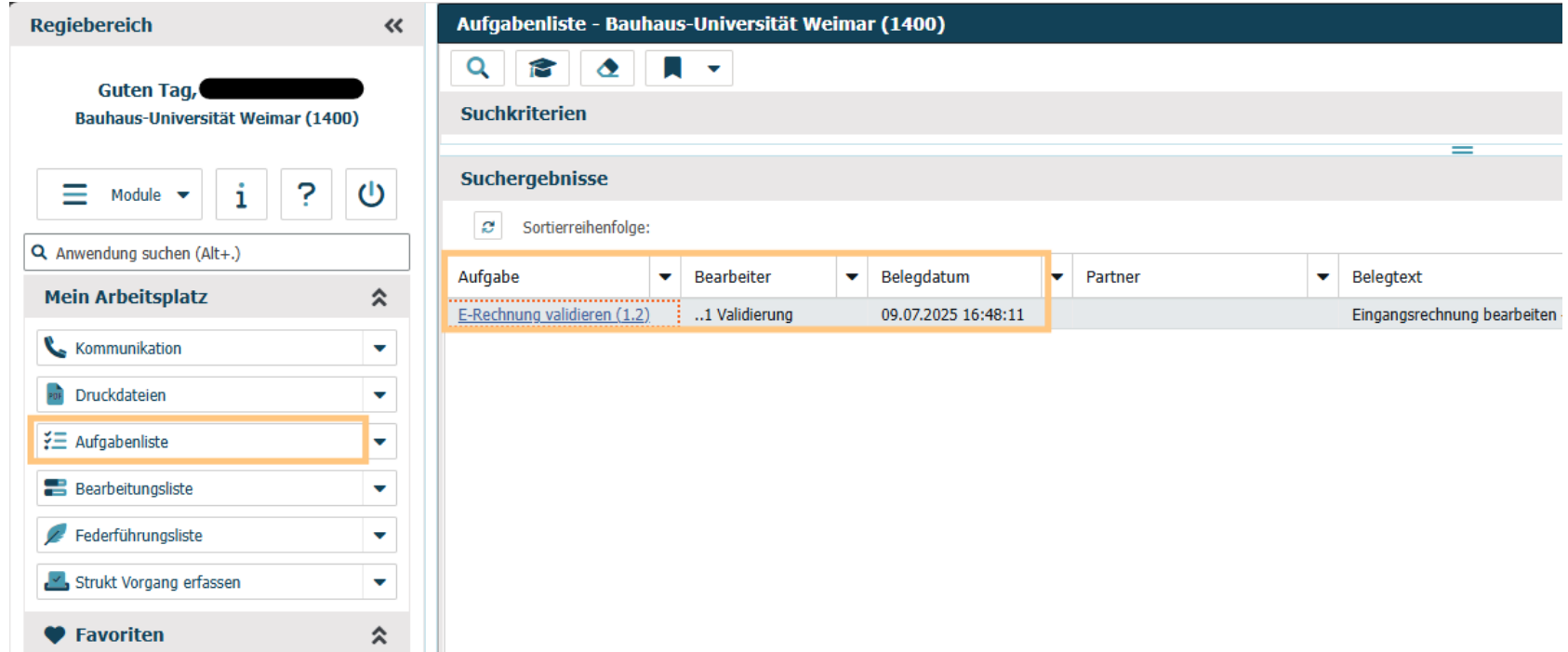
Sortierreihenfolge:

<input checked="" type="checkbox"/>	Bereich	Mitarbeiter	Vertreter	Gültig ...	Gültig ...
<input checked="" type="checkbox"/>	Prozesse	██████████ (11861)	██████████ (999999008)	10.06.2025	03.08.2025

1.4 Überblick zu den Grundfunktionen im Rechnungsworkflow

1.4.1 Die Aufgabenliste

 Aufgaben suchen/ aktualisieren



Aufgabe	Bearbeiter	Belegdatum	Partner	Belegtext
E-Rechnung validieren (1.2)	..1 Validierung	09.07.2025 16:48:11		Eingangsrechnung bearbeiten

Mit Klick auf die Aufgabe kann die Bearbeitung übernommen werden.

Mit Klick auf einen Spaltenkopf kann die Ergebnisliste nach dem gewünschten Suchkriterium sortiert werden.

Bei vielen Ergebnissen in der Aufgabenliste können zur Einschränkung auch Suchkriterien verwendet werden, bspw. *Abrechnungsobjekt* (Kostenstelle) oder ein *Belegdatum*.

Aufgabenliste - Bauhaus-Universität Weimar (1400)

Suchkriterien

Suchkriterium	Suchbedingung	Suchwerte	Aktionen	
Aufgabe	beginnt mit	<input type="text"/>	+	-
Abrechnungsobjekt	ist gleich	Kostenstelle <input type="text"/>	+	-
Belegdatum	ist gleich	<input type="text"/>	+	-

1.4.2 Aufgabe bearbeiten – Überblick

Bei der Bearbeitung einer Aufgabe ist der „Bildschirm“ in 3 Bereiche geteilt.

Dokumentvorschau

Datenfelder in meinERP

Aufgabe/ Entscheidung

The screenshot displays the MACH-ERP interface for processing an invoice. It is divided into three main sections:

- Dokumentvorschau (Prozessdokumente):** Shows a PDF preview of the invoice (10115489.01 - 11_1.pdf) with fields for seller and buyer information, and a table of invoice positions.

Pos.	Artikel-Nr.	Bezeichnung	Bestellposition
1	246	Zeitschrift [...] Zeitschrift Inland	
2		Porto + Versandkosten	
- Grunddaten (Belegbetrag 336,90 EUR):** Contains various data fields for the invoice, such as Belegart (Eingangsrechnung), Belegnummer (1000006), Buchungsdatum (05.06.2026), Belegtext (Zeitschriften), and Partner (100004 - Dummy Partner Schnittstellen).
- Aufgabe: Kontierung und Weiterleitung zur Bestätigung der sachl. Richtigkeit:** Contains decision options for the task.

Entscheidung: (7)

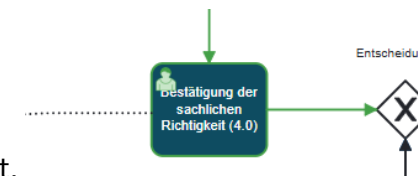
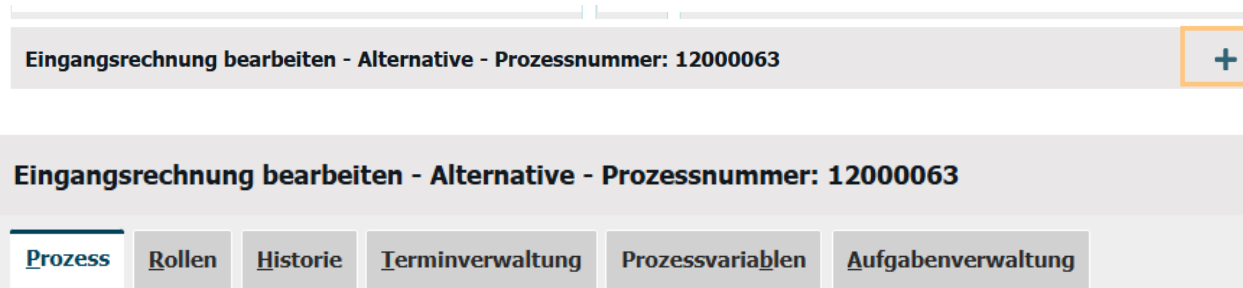
Rückgabe an die Buchhaltung
 Weitergabe zur Bestätigung der sachlichen Richtigkeit

Begründung: [Empty text box]

Bei wenig Platz lassen sich die einzelnen Bereiche zu- und aufklappen oder am Rand kleiner/ größer ziehen .

1.4.3 weitere Informationen zur aktiven Aufgabe

Unterhalb des Splitscreens können weitere Informationen zum Prozess über das „+“ geöffnet werden.



Im Reiter „Prozess“ ist die aktuelle Aufgabe farblich im dort einzusehendem Prozessmodell markiert.

Im Reiter „Historie“ befindet sich der Überblick über alle erledigten Aufgaben und deren Bearbeiter oder ggf. Vertretungen und erfolgte Begründungen.

Aufgabe	Typ	Bearbeiter	Vertreter	Struktureinheit	Startdatum ↑
E-Rechnung liegt vor (1)	Startereignis				08.07.2025 13:38:03
E-Rechnung systemseitig valide...	Serviceaufgabe	999999014 - SST_ERECHNUNG			08.07.2025 13:38:03
Aufgabenliste aktualisieren (1.1)	Serviceaufgabe	999999014 - SST_ERECHNUNG			08.07.2025 13:38:04
E-Rechnung validieren (1.2)	Benutzeraufgabe	10553 - ██████████		1 Validierung	08.07.2025 13:38:04
	Exklusive Verzweigung				08.07.2025 13:38:50
Entscheidung: (1)	Exklusive Verzweigung				08.07.2025 13:38:50
Eingangsrechnung erfassen, Pa...	Benutzeraufgabe	10553 - ██████████		2 Erfassung und Kontierung	08.07.2025 13:38:50
	Exklusive Verzweigung				08.07.2025 13:40:57
Entscheidung: (2)	Exklusive Verzweigung				08.07.2025 13:40:57
kontieren und sachlichen Prüfer...	Benutzeraufgabe	999999008 - ██████████		3 Mittelbewirtschaftung	08.07.2025 13:40:57

1.4.4 Bearbeitung einer Aufgabe abgeben

Ist eine Aufgabe geöffnet und soll nicht von einem selbst bearbeitet werden wird der Button „*Aufgabe zurückgeben*“ verwendet.

Aufgabe zurückgeben

Damit wird diese Aufgabe im Prozess an die zuständige Struktureinheit und die darin hinterlegten Beteiligten zurückgegeben. Wird die Aufgabe nur mit dem X geschlossen,



bleibt man als Bearbeiter eingetragen, für andere Beteiligte ist die Aufgabe damit solange auch in deren Aufgabenliste nicht sichtbar.

2. Prozessschritte

2.1 Validierung

2.2 Erfassung und Kontierung

2.3 Mittelbewirtschaftung

Mit Doppelklick auf die Aufgabe in der Aufgabenliste kann die Bearbeitung übernommen werden.

The screenshot displays the 'Aufgabenliste - Bauhaus-Universität Weimar (1400)' interface. On the left sidebar, the 'Aufgabenliste' menu item is highlighted with an orange box. The main content area shows search criteria and search results. A table lists tasks with columns for 'Prozessnummer', 'Aufgabe', and 'Bearbeiter'. The task 'Kontierung und Weiterleitung zur Bestätigung der sachl. Richtigkeit (3.2.1)' is highlighted with an orange box.

Prozessnummer	Aufgabe	Bearbeiter
12000137	Kontierung und Weiterleitung zur Bestätigung der sachl. Richtigkeit (3.2.1)	...910-SCC-MBW

2.3.1 Angabe der Abrechnungsobjekt-Kontierung

Nach Prüfung der Rechnung wird die zu verwendende Kostenstelle im Reiter „Positionen“ – „Abrechnungsobjektkontierungen“ bei Bedarf angepasst/ dem richtigen Bereich anhand der Kontierung zugeordnet.

Positionen (Restbetrag 0,00 EUR)

Grunddaten | Abgrenzung

Positionsart * Sachbuchung
 Gegenkonto * 68114000 - Zeitschriften (Print)
 Positionstext Zeitschriften
 Positionsreferenz

Umsatzsteuer * 66 Vorsteuer 7%
 Betrag * 336,90 EUR
 Soll
 Brutto

Abrechnungsjektkontierungen

Kostenrechnung	Kontierung	Abrechnungsobjekt	Betrag	A...	V...	I...	M...
Kostenstellen/Kostentr...	Zwingend mit beliebig...	91001000 - SCC	314,86 EUR				
Mittelherkunft	Zwingend mit beliebig...	30 - Landesmittel	314,86 EUR				
Wirtschaftsplan	Zwingend mit beliebig...	HH - Haushalt	314,86 EUR				

Übersicht Positionen

<input type="checkbox"/>	Belegpo...	Positionsart	Text	Konto	Soll/Hab...	Betrag	Bruttobe...	Betrag
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Sachbuchung	Zeitschriften	68114000	Soll	314,86	336,90	
<input type="checkbox"/>	2	Umsatzsteuer	Vorsteuer	26012000	Soll	22,04		

Doppelklick auf *Abrechnungsobjekt*, Eingabe und Auswahl Kostenstelle/Kostenträger:

Abrechnungsobjekt Betrag

beliebig... 91001 314,86 EUR

beliebig... 91001000 - SCC 314,86 EUR

Abrechnungsobjekt

beliebig... 9100200110 - ERP-Betrieb

Übernehmen Abbrechen

Klick auf „Übernehmen“:


2.3.2 Entscheidung und Zuordnung des Zeichnungsbefugten

Entscheidung - Rückgabe an die Buchhaltung

- bspw. bei Fehlzusordnung
- eine Begründung bei Rückgabe ist verpflichtend
- mit Klick auf „Aufgabe abschließen“ wird die Bearbeitung zurück an die Buchhaltung gegeben

Aufgabe: Kontierung und Weiterleitung zur Bestätigung der sachl. Richtigkeit (3.2.1) >>

Aufgabe zurückgeben

 Aufgabe abschließen

Aktuelle Aufgabe

Entscheidung: (7)

Entscheidung

Rückgabe an die Buchhaltung


Weitergabe zur Bestätigung der sachlichen Richtigkeit

Begründung *

Entscheidung - Weitergabe zur Bestätigung der sachlichen Richtigkeit

- eine Begründung ist nicht verpflichtend
- mit Klick auf „Aufgabe abschließen“ wird die Bearbeitung an den Unterschriftsbefugten zur Zeichnung weitergegeben
- dieser wird anhand des gewählten Abrechnungsobjekts ermittelt

Aufgabe zurückgeben

 Aufgabe abschließen

Aktuelle Aufgabe

Entscheidung: (3)

Entscheidung

Rückgabe an die Buchhaltung

Weitergabe zur Bestätigung der sachlichen Richtigkeit

Begründung

2.4 Bestätigung der sachlichen Richtigkeit

Mit Doppelklick auf die Aufgabe kann die Bearbeitung übernommen werden.

The screenshot shows the MACH-ERP interface. On the left, the 'Regiebereich' (Control Area) contains a user greeting, navigation icons, and a sidebar menu. The 'Aufgabenliste' (Task List) menu item is highlighted with an orange box. The main area displays the 'Aufgabenliste - Bauhaus-Universität Weimar (1400)' with search criteria and search results. The search results table has the following data:

Prozessnummer	Aufgabe	Bearbeiter	Bruttobetrag
12000137	Bestätigung der sachlichen Richtigkeit (4.2.1)	...910-SCC-BsR	336,90

The task 'Bestätigung der sachlichen Richtigkeit (4.2.1)' is highlighted with an orange box in the table.

In der Aufgabe „Bestätigung der sachlichen Richtigkeit“ hat der Bearbeiter nur Leserechte in allen Feldwerten.

Rechnungen bearbeiten - Bauhaus-Universität Weimar (1400)

Aktive Formularkonfiguration: "ER Buchhaltung (Zeichnung) [999999014]"

Dokumentvorschau (Prozessdokumente)

10115489.01 - 11_1.pdf

[Seller trading name]
[Seller address line 1]
12345 [Seller city]

[Buyer name]
[Buyer address line 1]
12345 [Buyer city]

Pos.	Artikel-Nr.	Bezeichnung	Bestellposition	An
1	246	Zeitschrift [...] Zeitschrift Inland		1,0
2		Porto + Versandkosten		1,0

Nettosumme aller Positionen

Grunddaten (Belegbetrag 336,90 EUR)

Belegart:

Belegnummer:

Buchungsdatum:

Belegdatum:

Belegtext:

Belegbetrag:

Partner:

Währung:

Mitbuchrolle:

Mitbuchkonto:

Soll:

Referenz:

Belegformular:

Dauerbuchung:

Belegmerkmale:

Posten

Niederlassung:

Anschrift:

Posten:

Aufgabe: Bestätigung der sachlichen Richtigkeit (4.2.1)

Aufgabe zurückgeben

Aktuelle Aufgabe

Entscheidung: (8)

Entscheidung

Bestätigung der sachlichen Richtigkeit und weiter zur Bezahlung

keine Bestätigung der sachlichen Richtigkeit und Rückgabe an Buchhaltung

Rückfrage an Warenempfänger erforderlich

Begründung:

2.4.1 Entscheidungen

Entscheidung - keine Bestätigung der sachlichen Richtigkeit – Rückgabe an Buchhaltung

- eine Begründung ist verpflichtend
- mit Klick auf „Aufgabe abschließen“ wird die Rechnung an die Buchhaltung zur Prüfung zurückgegeben

Entscheidung – Bestätigung der sachlichen Richtigkeit und weiter zur Bezahlung

- eine Begründung/ Hinweis ist nicht verpflichtend
- mit Klick auf „Aufgabe abschließen“ wird die Rechnung an die Buchhaltung zur Zahlung übergeben

Aufgabe: Bestätigung der sachlichen Richtigkeit (4.0) >>

Aufgabe zurückgeben **Aufgabe abschließen**

Aktuelle Aufgabe

Entscheidung: (4)

Entscheidung keine Bestätigung der sachlichen Richtigkeit - Rückgabe an Buchhaltung
 Rückfrage an Warenempfänger erforderlich
 weiter zur Bezahlung

Begründung *

Aufgabe: Bestätigung der sachlichen Richtigkeit (4.0) >>

Aufgabe zurückgeben **Aufgabe abschließen**

Aktuelle Aufgabe

Entscheidung: (4)

Entscheidung keine Bestätigung der sachlichen Richtigkeit - Rückgabe an Buchhaltung
 Rückfrage an Warenempfänger erforderlich
 weiter zur Bezahlung

Begründung

Entscheidung – Rückfrage an Warempfänger erforderlich

- eine Begründung/ Hinweis ist nicht verpflichtend
- es muss ein Benutzer (Bearbeiter) für die nächste Rolle zugeordnet werden
- mit Doppelklick in das Feld „Benutzer“ kann der Name eingegeben werden, die Auswahlliste wird entsprechend eingeschränkt
- mit Klick auf „Übernehmen“ wird der zu befragende Benutzer ausgewählt
- mit Klick auf „Aufgabe abschließen“ wird die Aufgabe an den zu Befragenden übergeben

Aufgabe: Bestätigung der sachlichen Richtigkeit (4.2.1) >>

Aufgabe zurückgeben Aufgabe abschließen

Bitte beachten Sie, dass für die Rolle(n) "6_Befragter Mitarbeiter" ein Benutzer angegeben werden muss.

Aktuelle Aufgabe

Entscheidung: (8)

Entscheidung

- Bestätigung der sachlichen Richtigkeit und weiter zur Bezahlung
- keine Bestätigung der sachlichen Richtigkeit und Rückgabe an Buchhaltung
- Rückfrage an Warempfänger erforderlich

Begründung

Folgende Aufgabe

Rollenzuordnung für folgende Aufgabe(n)

Bezeichnung	Struktureinheit	Benutzer
6_Befragter Mitarbeiter		

Rollenzuordnung für folgende Aufgabe(n)

Bezeichnung	Struktureinheit	Benutzer
6_Befragter Mitarbeiter	..6 Befragter Mitarbeiter	* zimmer

Übernehmen Abbrechen

11861 - Zimmermann, Sabrina

2.4.2 Rückmeldung zum bestätigten Warenempfang bearbeiten

Wenn der Warenempfänger den Warenempfang bestätigt hat, erhält der Zeichnungsbefugte eine neue Aufgabe und kann die Rechnung mit Doppelklick auf die Aufgabe bearbeiten. Die bisherige Begründung wird oberhalb der Entscheidung angezeigt.

Aufgabenliste - Bauhaus-Universität Weimar (1400)

Suchkriterien

Suchkriterium	Suchbedingung	Suchwerte	Aktionen
keine Auswahl	keine Auswahl		+ -
keine Auswahl	keine Auswahl		

Suchergebnisse

Sortierreihenfolge:

Aufgabe	Bearbeiter	Belegdatum	Parti
<u>Rückmeldung zum bestätigten Warenempfang bearbeiten (4.3)</u>	..4 Bestätigung de...	04.08.2025 21:39:15	MAC

Aufgabe: Rückmeldung zum bestätigten Warenempfang bearbeiten (4.3)

Aufgabe zurückgeben **Aufgabe abschließen**

Bisherige Aufgabe

Bisherige Begründung: alles i.O.

/9100200110

Aktuelle Aufgabe

Entscheidung: (4)

Entscheidung

- keine Bestätigung der sachlichen Richtigkeit - Rückgabe an Buchhaltung
- Rückfrage an Warenempfänger erforderlich
- weiter zur Bezahlung

Begründung

Mit Klick auf „Weiter zur Bezahlung“ und „Aufgabe abschließen“ wird die Rechnung an die Buchhaltung zur Zahlung übergeben.

2.4.3 Rückmeldung zum fehlenden Warenempfang bearbeiten

Wenn der Warenempfänger den Warenempfang nicht bestätigt hat, erhält der Zeichnungsbefugte eine neue Aufgabe und kann die Rechnung mit Doppelklick auf die Aufgabe bearbeiten. Die bisherige Begründung wird oberhalb der Entscheidung angezeigt.

Aufgabenliste - Bauhaus-Universität Weimar (1400)

Suchkriterien

Suchkriterium	Suchbedingung	Suchwerte
keine Auswahl	keine Auswahl	
keine Auswahl	keine Auswahl	

Suchergebnisse

Sortierreihenfolge: Belegdatum

Aufgabe	Bearbeiter	Belegdatum
Rückmeldung zum fehlenden Warenempfang bearbeiten (4.4)	..4 Bestätigung de...	04.08.2025 21:56:26

Aufgabe: Rückmeldung zum fehlenden Warenempfang bearbeiten (4.2.3)

Aufgabe zurückgeben | Aufgabe abschließen

Bisherige Aufgabe

Bisherige Begründung: Die Leistung ist nicht erbracht.

Aktuelle Aufgabe

Entscheidung: (8)

Entscheidung

- Bestätigung der sachlichen Richtigkeit und weiter zur Bezahlung
- eine Bestätigung der sachlichen Richtigkeit und Rückgabe an Buchhaltung
- Rückfrage an Warenempfänger erforderlich

Begründung * Bitte ...

Mit Klick auf „keine Bestätigung der sachlichen Richtigkeit - Rückgabe an Buchhaltung“ und „Aufgabe abschließen“ wird die Rechnung zurück an die Buchhaltung gegeben. Eine Begründung ist verpflichtend.

2.5 Befragter Mitarbeiter

In der Aufgabe „Rückfrage bearbeiten“ hat der Bearbeiter nur Leserechte in allen Feldwerten. Die bisherige Begründung wird oberhalb der Entscheidung angezeigt.

Entscheidung – Ware erhalten

- eine Begründung ist nicht verpflichtend
- mit Klick auf „Aufgabe abschließen“ wird die Rechnung zur Zeichnung zurückgegeben

The screenshot shows the 'Aufgabe: Rückfrage bearbeiten (6.2.1)' interface. At the top right is a button 'Aufgabe abschließen'. Below is a section 'Bisherige Aufgabe' with a text area 'Bisherige Begründung' containing 'Ist die Lieferung erfolgt?'. The 'Aktuelle Aufgabe' section shows 'Entscheidung: (10)' with two radio buttons: 'Ware erhalten' (selected) and 'Ware nicht erhalten'. Below this is a text area 'Begründung *' containing 'Die Leistung ist nicht erbracht.'

The screenshot shows the 'Aufgabe: Rückfrage bearbeiten (6.2.1)' interface. At the top right is a button 'Aufgabe abschließen'. Below is a section 'Bisherige Aufgabe' with a text area 'Bisherige Begründung' containing 'Ist die Lieferung erfolgt?'. The 'Aktuelle Aufgabe' section shows 'Entscheidung: (10)' with two radio buttons: 'Ware erhalten' and 'Ware nicht erhalten' (selected). Below this is a text area 'Begründung' containing 'alles i.O.'

Entscheidung – Ware nicht erhalten

- eine Begründung ist verpflichtend
- mit Klick auf „Aufgabe abschließen“ wird die Rechnung zur Prüfung zurückgegeben