COMMUNITY

GeOrg

ANORDNUNGSVORLAGEN ERSTELLEN

BENUTZERHANDBUCH
STAND 03/2025

MASSGESCHNEIDERTE IT-LÖSUNGEN
FÜR DIE MODERNE VERWALTUNG.

SEIT 2001.

HANDBUCHVERSION: 1.01

IMPRESSUM
© Comm-Unity EDV GmbH 2025
Alle Rechte vorbehalten. Jede Art der Vervielfältigung oder die Weitergabe an Dritte
ist ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers nicht gestattet.

Inhalt

Inhalt 4

1 Erstellen von Anordnungsvorlagen 6

1.1 Anordnungsvorlage anlegen 6

1.2 Anordnungsvorlage bearbeiten 8

1.3 Anordnungsvorlage löschen 8

1 Erstellen von Anordnungsvorlagen

Die Transaktion **FKKORD4 (Anordnungsvorlage bearbeiten)** ist auszuführen.

GUT ZU WISSEN: Um den Arbeitsablauf zu erleichtern können wiederkehrende Kontierungen als Vorlage abgespeichert werden. Diese Vorlagen können dann über die Transaktion **Anordnungen bearbeiten (FKKORD1)** aufgerufen werden.

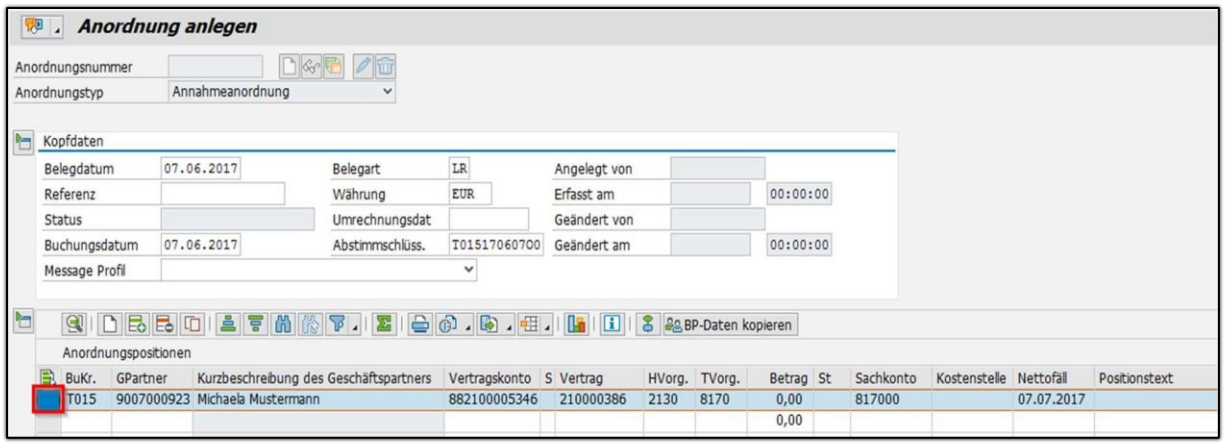
VERWEIS AUF ANDERES HANDBUCH: Die Anlage bzw. Vorbereitung von Anordnungen ist im Handbuch „***Anordnungen bearbeiten***“ beschrieben. Dieses kann im Kundenportal heruntergeladen werden

1.1 Anordnungsvorlage anlegen

Um zu den richtigen Daten (HV/TV) für die Anordnungsvorlage zu kommen, kann die Anordnung zunächst über die Transaktion **Anordnungen bearbeiten (FKKORD1)** mit einem beliebigen Geschäftspartner erstellt, aber NICHT gespeichert, werden.

Nach der Auswahl des **Anordnungstypen** und Klick auf den Button **Anlegen** ist ein beliebiger **Geschäftspartner** (z.B. der Dummy-Geschäftspartner Barverkauf) auszuwählen. Die Eingabe ist durch.

Drücken der **Enter-Taste** zu bestätigen und die gewünschte **Kontierung (HV/TV)** auszuwählen. Anschließend ist die Zeile zu **markieren** und mit **STRG + C** zu kopieren:



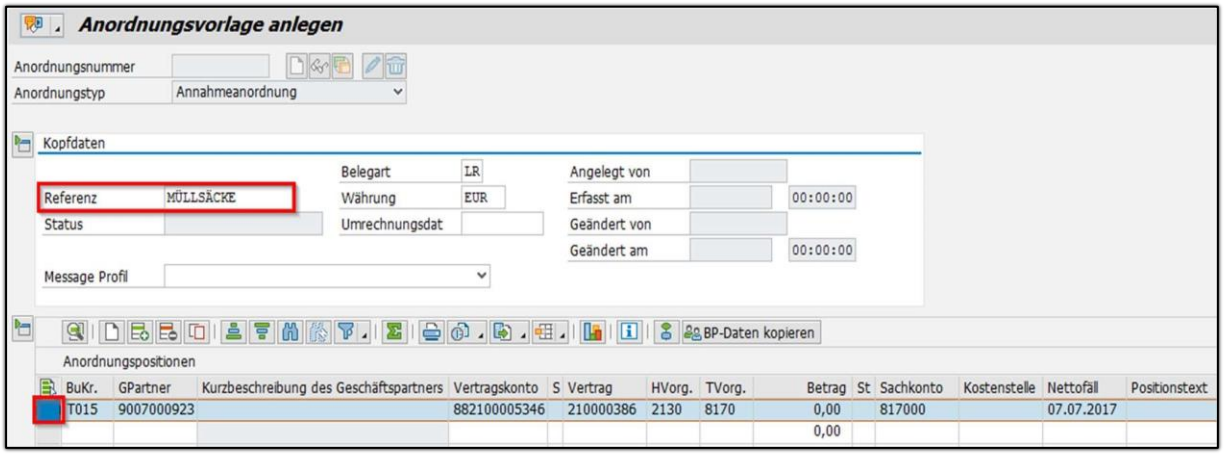
Um eine Vorlage anzulegen ist die Transaktion **Anordnungsvorlagen bearbeiten (FKKORD4)** zu öffnen. Auch hier ist der **Anordnungstyp** auszuwählen und auf den Button **Anlegen** zu klicken:



GUT ZU WISSEN: Das Layout entspricht dem der Transaktion **Anordnung anlegen (FKKORD1)**.

Das wichtigste Merkmal der Anordnungsvorlage ist die **Referenz**. Mit diesem Text wird die erstellte Vorlage in der Auswahl angezeigt. Daher sollte diese Bezeichnung treffend gewählt werden.

Die erste Positionszeile ist zu **markieren** und mit **STRG + V** werden die zuvor kopierten Daten eingefügt:



Die Spalten **Geschäftspartner**, **Vertragskonto**, **Vertrag** und **Nettofälligkeit** sind zu **markieren** und durch Drücken der **Entfernen-Taste** können diese Felder geleert werden:



Anschließend sind noch die gewünschten **Kontierungselemente** (**Sachkonto** und **Kostenstelle**), evtl. der **Betrag, das Steuerkennzeichen** und der **Positionstext** einzugeben:



ACHTUNG: Das Feld **Buchungskreis** darf ***NICHT*** geleert werden, da die Vorlage ansonsten nicht zur Auswahl erscheint. Die Felder **HVorg.** (Hauptvorgang) und **TVorg.** (Teilvorgang) müssen zwingend befüllt sein, da ansonsten eine Buchung nicht möglich ist:



Mit **Sichern** wird die Vorlage angelegt und steht zur Verwendung in der **Transaktion Anordnungen bearbeiten (FKKORD1)** bereit.

1.2 Anordnungsvorlage bearbeiten

Um eine Anordnungsvorlage zu bearbeiten, ist die Transaktion **Anordnungsvorlagen bearbeiten (FKKORD4)** aufzurufen.

Die Nummer der **Anordnungsvorlage** ist in das Feld **Anordnungsnummer** einzufügen bzw. kann die Vorlage über die **F4-Suche** ausgewählt werden. Anschließend kann die Vorlage durch Klick auf **Ändern** bearbeitet werden:



Anschließend sind die Änderungen durch Klick auf **Sichern** zu speichern:



1.3 Anordnungsvorlage löschen

Um eine Anordnungsvorlage zu löschen, ist die Transaktion **Anordnungsvorlagen bearbeiten (FKKORD4)** aufzurufen.

Die Nummer der **Anordnungsvorlage** ist in das Feld **Anordnungsnummer** einzufügen bzw. kann die Vorlage über die **F4-Suche** ausgewählt werden. Anschließend kann die Vorlage durch Klick auf **Löschen** gelöscht werden:



Versionshistorie

Version	Datum	Bearbeitung durch	Durchgeführte Änderungen
1.0	13.05.2024	Marcus Elsner	Erstellung der Handbuch-Erstausgabe
1.01	05.03.2025	Marcus Erhart	Änderungen am Layout des Handbuches

UNSERE PRODUKTE
IM ÜBERBLICK

Mit unseren innovativen IT-Lösungen begleiten wir Österreichs Städte, Gemeinden, Verbände und Unternehmen auf Ihrem Weg zur Digitalisierung. Unser Produktportfolio passen wir laufend an die ständig wachsenden IT-Anforderungen an und so sind Sie mit uns immer am Puls der Zeit! Neben zahlreichen Eigenentwicklungen setzen wir auch auf erstklassige Lösungen von verlässlichen Software- und Hardwarepartner:innen, welche wir individuell an Ihre Bedürfnisse anpassen. Wir machen auch Ihre Organisation digital fit!

PUBLICWARE-HR

Die All-in-One-Anwendung für Personalmanagement und Zeitwirtschaft: Mit der Software Publicware-HR bieten wir Städten und Gemeinden eine benutzerfreundliche und flexible Lösung zur Verwaltung ihrer Mitarbeitenden.

PEOPLE CONNECT

Die digitale Brücke zwischen Verwaltung, Bürger:innen und Unternehmen: Die Serviceplattform People Connect ist die digitale Schnittstelle, die Gemeinden mit ihren Bürger:innen sowie Unternehmen verbindet – den digitalen Kern dahinter bildet unser bewährter Städte- und Gemeindeorganisator GeOrg.

LMR & WAHLSERVICE

Die Komplettlösung für ein modernes Melderegister und einen reibungslosen Wahlprozess: Unser Lokales Melderegister bietet Gemeinden zusammen mit unserem Wahlservice eine umfassende Lösung zur Verwaltung von Meldedaten und Abwicklung von Wahlen.

IT-SERVICES

IT-Services von Comm-Unity – Rundum-sorglos-Paket für die öffentliche Verwaltung: von individuellen Beratungen und Support, über die Hardwarebeschaffung bis hin zu Security, Produkten und Dienstleistungen.

COMM-UNITY EDV GMBH
PROF.-RUDOLF-ZILLI-STRASSE 4 | A-8502 LANNACH
T +43 3136 800-500 | **M** OFFICE@COMM-UNITY.AT

IMPRESSUM
© Comm-Unity EDV GmbH 2025
Alle Rechte vorbehalten. Jede Art der Vervielfältigung oder die Weitergabe an Dritte ist ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers nicht gestattet.

COMM-UNITY-EDV-GMBH COMMUNITYEDV COMMUNITYEDVGMBH



COMMUNITY

STEIERMARK | KÄRNTEN | OBERÖSTERREICH | TIROL | BURGENLAND

COMM-UNITY.AT