

Kundeninformation

Neuerungen im Modul Friedhof – April 2024

Neues auf einen Blick

- Anbindung an die E-Akte
- Berechnung wiederkehrender Gebühren

Nutzen Sie einen eigenen RIWA GIS-Server?

Dann können Sie das Modulupdate bei Herrn Pflanz anfordern (Markus.Pflanz@riwa-gis.de).

RIWA GmbH

www.riwa.de

support@riwa.de

RIWA

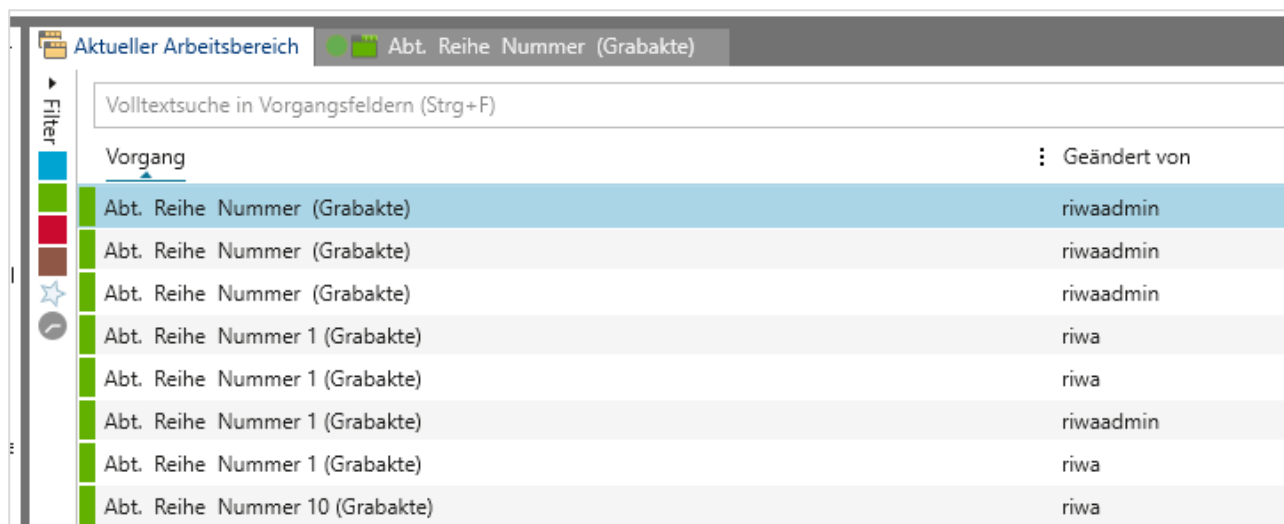
1. Allgemeine Informationen

Dank Ihrer Rückmeldungen an der Hotline und bei Schulungen konnten wir das Modul **Friedhof** überarbeiten. In diesem Dokument sind die wichtigsten Änderungen und Neuerungen zusammengefasst. Eine detaillierte Beschreibung aller Funktionen und Arbeitsprozesse, die mit dem Modul abgedeckt werden können, entnehmen Sie bitte dem Handbuch.

2. E-Akte anbinden

Sie können nun im Modul in der Maske **Gräber** eine Elektronische Akte, die so genannte E-Akte anlegen. Diese wird im Dokumentenmanagement-System (DMS) **komXwork** erstellt und kann dort weiterbearbeitet werden.

Eine detaillierte Anleitung finden Sie im Handbuch in Kapitel 4.17.



Vorgang	Geändert von
Abt. Reihe Nummer (Grabakte)	riwaadmin
Abt. Reihe Nummer (Grabakte)	riwaadmin
Abt. Reihe Nummer (Grabakte)	riwaadmin
Abt. Reihe Nummer 1 (Grabakte)	riwa
Abt. Reihe Nummer 1 (Grabakte)	riwa
Abt. Reihe Nummer 1 (Grabakte)	riwaadmin
Abt. Reihe Nummer 1 (Grabakte)	riwa
Abt. Reihe Nummer 10 (Grabakte)	riwa

Hinweis: Um die Funktion nutzen zu können, müssen Sie mindestens die Client-Version 2.8.14 verwenden. Außerdem sind die relevante Berechtigung im Modul sowie die Verwendung des DMS komXwork Voraussetzung.

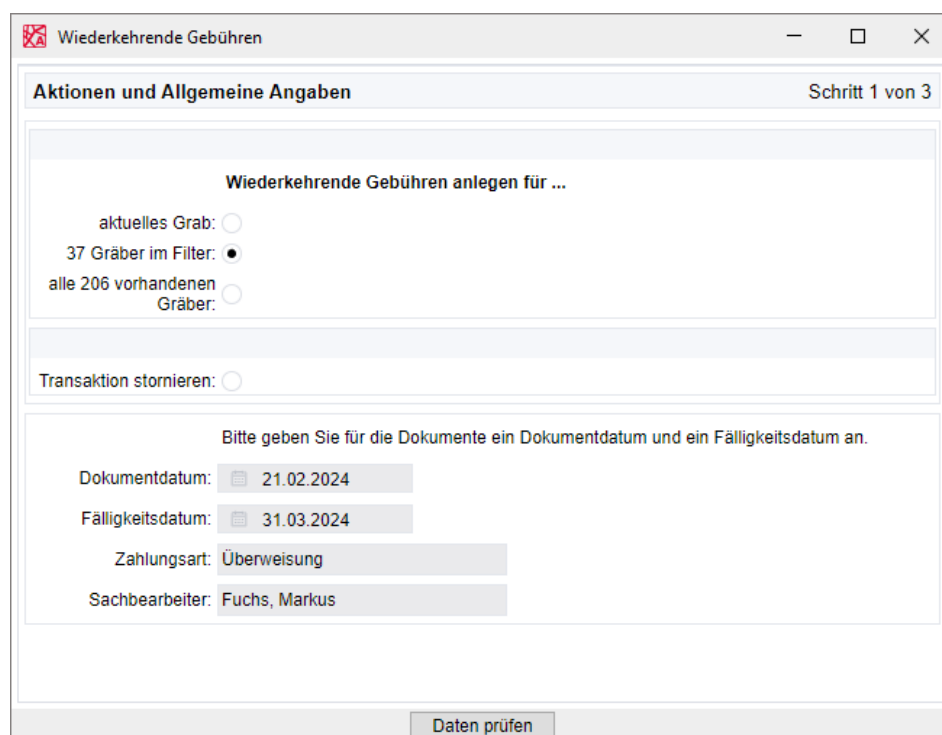
Sind die Voraussetzungen nicht erfüllt, wird Ihnen die entsprechende Schaltfläche in der Maske **Gräber** nicht angezeigt und Sie können keine E-Akten anlegen.

Haben Sie nur Leserechte, so können Sie E-Akten zwar nicht anlegen, aber anzeigen lassen.

3. Wiederkehrende Gebühren an das Modul Finanzen übertragen

Um wiederkehrende Gebühren im Modul effektiver verwalten zu können, wurden einige Änderungen vorgenommen. So werden nun automatisch Dokumente angelegt und an das Finanzmodul übertragen.

Zunächst wählen Sie die Gräber aus, für die die wiederkehrenden Gebühren berechnet werden sollen und tragen die relevanten Daten wie Fälligkeitsdatum, Zahlungsart etc. ein.



Im zweiten Schritt erfolgt eine Prüfung, bei der ermittelt wird, ob zum Beispiel noch Daten fehlen. Sind Gräber frei oder aufgelöst, so werden sie bei der Dokumentenerstellung nicht berücksichtigt.

Von der Prüfmaste können Sie direkt den entsprechenden Datensatz aufrufen und Korrekturen oder Ergänzungen vornehmen.

Wiederkehrende Gebühren
— □ ×

Ergebnis der Prüfung
Schritt 2 von 3

Art von Gräbern	Anzahl Gräber	Absprung zu den Gräbern
Gräber, für die ein Bescheid erstellt und übertragen werden kann	24	↗
Freie Gräber	6	↗
Aufgelöste Gräber	4	↗
Archivierte Gräber	0	↗
Gräber mit unzureichenden Voraussetzungen für eine Bescheiderstellung	3	↗

Hinweis:

Folgende Anzahl an Gräbern blieb bei der Prüfung aufgrund ihres Status unberücksichtigt:

- 6 freie Gräber
- 4 aufgelöste Gräber

Warnung:

Für 3 Gräber kann kein Bescheid erstellt und übertragen werden. Die Gründe hierfür sind:

- Keine PK-Nr. des aktiven Nutzungsberechtigten angegeben

Zurück
Erstellen und übertragen

In einem letzten Schritt werden dann die Dokumente gesammelt erstellt und an das Modul **Finanzen** übertragen.

Ebenfalls neu ist die Möglichkeit, eine Stornierung durchzuführen. Dabei werden die Dokumente entsprechend geändert und erhalten den Status **storniert**. Sie sind im Anschluss wieder bearbeitbar. Zudem werden erneut Dokument-Datensätze angelegt und an das Modul **Finanzen** übertragen. Die dann übertragenen Rechnungen haben negierte Beträge, sodass in Summe die zuvor übertragenen Rechnungen auf Null ausgeglichen werden.

Eine genaue Anleitung und eine Beschreibung der Voraussetzungen lesen Sie im Handbuch.

