



# Abgabemeldung

## Kurzanleitung

### Grundsätzliches

- Ausführliche Anleitungen zum Umgang mit den Adhoc-Workflows im Formularmanagement finden Sie unter <https://it.desy.de/dienste/formularmanagement/workflows>
- Die Abgabemeldung wird im Rahmen eines Adhoc-Workflows auf <https://forms.desy.de> bearbeitet
- Aufgaben werden als E-Mail zugestellt bzw. sind auf der Webseite <https://forms.desy.de> zu finden
- Initiator:innen/Bearbeiter:innen/Genehmiger:innen des Formulars sehen über die Historie (nach ihrer Einbindung in den Vorgang) jederzeit alle Informationen zum Vorgang
  - beteiligte Personen
  - Kommentare
  - Formularinhalte
- Informierte sehen über die Historie (nach ihrer Einbindung in den Vorgang)
  - beteiligte Personen
  - KEINE Kommentare
  - nur den Formularinhalt zum Zeitpunkt der Information
- Vertreter:innen können definiert werden (auch nur für bestimmte Formulare oder Zeiträume)

### Vorbereiten des Formulars

- Ausfüllen des Formulars durch mehrere Personen möglich
  - nicht gleichzeitig, sondern nacheinander!
  - nicht festgelegt, wer welche Felder ausfüllt
  - wenige Pflichtfelder müssen vor dem Weiterschicken ausgefüllt werden
- ggf. Schicken des derzeitigen Bearbeitungsstandes zur Kenntnisnahme durch **"Zur Info senden"**
- Schicken an sich selber ist nicht möglich. Der aktuelle Bearbeitungsstand/Datensatz kann mit dem Button „Speichern“ zwischengespeichert und später mit den Pfeiltasten oder über den Datenbrowser wieder aufgerufen werden. Eine nähere Beschreibung ist unter [https://www.desy.de/verwaltung/formulare/kurzanleitung/index\\_ger.html](https://www.desy.de/verwaltung/formulare/kurzanleitung/index_ger.html) zu finden.
- Beteiligung der nächsten Person durch **"Zur Bearbeitung senden"**
  - Auswahl mehrerer Personen gleichzeitig ist möglich, es kann aber nur eine dieser Personen die Aufgabe bearbeiten
  - wenn Person doch nicht bearbeiten kann, kann durch **"Vorgang zurückziehen"** die Aufgabe zurückgenommen und jemand anderem geschickt werden
- Abschluss der Vorbereitung: **"Zur Genehmigung senden in der Rolle Kostenstellenverantwortliche\*r"** an die/den jeweilige:n Kostenstellenverantwortliche:n



## Genehmigung/Unterschrift durch Kostenstellenverantwortliche:n

- ggf. Vervollständigung bzw. Prüfung der ausgefüllten Felder
- Pflichtfelder müssen ausgefüllt sein
- ggf. "Zurückschicken" der Bearbeitung an andere durch **"Zur Bearbeitung senden"**
- **Unterschreiben** durch Klick auf das **Signaturfeld**, dadurch wird automatisch eine ID-Nr. generiert
- ggf. Weitergabe an Bereichsleitung durch: **"Zur Genehmigung senden in der Rolle Bereichsreferent\*in"** an die jeweilige Bereichsleitung  
ODER
- Weitergabe an V4-Verwertung durch Klicken auf den grünen Button „An Verwertung Hamburg senden“ bzw. „An Verwertung Zeuthen senden“ oder im Workflow oben **"Zur Bearbeitung senden in der Rolle Verwerter\*in"** an die Gruppe Verwertung-Hamburg bzw. Verwertung-Zeuthen

## Genehmigung/Unterschrift durch die Bereichsleitung

- Je nach Wert ist ggf. eine Genehmigung/Unterschrift durch die Bereichsleitung nötig
- Änderung aller Formularfelder möglich
  - Empfehlung: zur Kenntnisnahme der Änderungen **"Zur Info senden"** an Kostenstellenverantwortliche:n
- **Unterschreiben** durch Klick auf das **Signaturfeld**
- alle ausgefüllten Felder werden gesperrt, d.h. sind nicht mehr veränderbar
- Weitergabe an V4-Verwertung durch Klicken auf den grünen Button „An Verwertung Hamburg senden“ bzw. „An Verwertung Zeuthen senden“ oder im Workflow oben **"Zur Bearbeitung senden in der Rolle Verwerter\*in"** an die Gruppe Verwertung-Hamburg bzw. Verwertung-Zeuthen

## Bearbeitung durch V4

- wenn Änderungen durchgeführt werden sollen, ist dies nur möglich
  - durch Entfernen der Unterschriften von Bereichsleitung/Kostenstellenverantwortlichen
  - **"Zur Bearbeitung senden"** zurück zu Bereichsleitung/Kostenstellenverantwortlichen mit Kommentar
- Ausfüllen der V4-Formularfelder
- **Unterschreiben** durch Klick auf das **Signaturfeld**
- Weitergabe an V3 durch Klick auf den grünen Button „An Kontierung Hamburg senden“ bzw. „An Rechnungswesen Zeuthen senden“ oder im Workflow oben **"Zur Bearbeitung senden"** an V3 Kontierung Hamburg bzw. V3 Rechnungswesen Zeuthen

## Bearbeitung durch V3

- wenn Änderungen durchgeführt werden sollen
  - Unterschrift "Verwerter:in" kann bestehen bleiben



- Entfernen der letzten Unterschrift  
Kostenstellenverantwortliche:r/Bereichsreferent:in
- Durchführen der Änderungen
- **"Zur Genehmigung senden"** mit einem entsprechenden Kommentar mit der Bitte um Unterschrift und Bitte um Weitergabe danach an V3 durch **"Zur Bearbeitung senden"** an V3
- ggf. im CC an z.B. ursprüngliche:n Kostenstellenverantwortliche:n
- Nach Klick auf das Signaturfeld „Unterschrift V3“ erscheint ein grüner Button **„Vorgang abschließen“**. Der Vorgang im FMS ist nach Anklicken dieses Buttons abgeschlossen.
  - Initiator:in bekommt entsprechende E-Mail
  - d.h. nicht, dass der gesamte Verwertungsprozess abgeschlossen ist