# veenion impact ordering

# **Genehmigung** Benutzerhandbuch

impact ordering Version 8.4

#### **Copyright - Deutsch**

#### Copyright 2018 veenion GmbH

Alle Rechte vorbehalten.

Kein Teil der Dokumentation darf in irgendeiner Form ohne schriftliche Genehmigung der veenion GmbH reproduziert, verändert oder weiterverarbeitet werden.

Die veenion GmbH bemüht sich um eine vollständige und richtige Dokumentation, übernimmt aber keine Garantie für die Vollständigkeit und Richtigkeit der enthaltenen Informationen, Texte, Grafiken, Links und anderer Daten.

Die Informationen in dieser Dokumentation unterliegen ständigen Veränderungen, neuere Versionen dieser Dokumentation können Sie bei der veenion GmbH erfragen.

Die meisten in dieser Dokumentation verwendeten Software- und Hardwarebezeichnungen sind eingetragene Warenzeichen und sollten als solche behandelt werden.

Tel.: +49 (0) 1805 44 78 77 (0,14 EUR/min aus dem Festnetz der Telekom)

hotline@veenion.de, http://www.veenion.de

# Inhalt

Genehmigung3
Konfiguration des Genehmigungsverfahrens3
Auswahl des Regelsatzes
Anlegen der Genehmigungsregeln3
Zuordnen der Genehmiger3
Verarbeiten der einzelnen Prozess-Schritte4
Verwenden von Genehmigergruppen4
Mehrstufige Genehmigungsprozesse4
Genehmigungs-Eskalation5
Standardkommentare zur Genehmigung hinterlegen5
Beispiel-Szenarien5
Regelsätze8
Genehmigungsregeln9
Regelarten in impact ordering9
Einstellungen für Regeln11
Genehmiger14
Genehmiger zuordnen14
Zusatzbedingungen16
Änderungsrechte16
Genehmiger verwalten19
Anforderungen genehmigen20
Zu genenmigende Antorderungen verwalten
Zu genenmigende Amorderung verarbeiten
Einstellungen für die Genenmigungsanzeige

## Inhalt

Generimigung per E-Maii22	
Genehmigungsprozess neu starten23	
Nachricht an alle Beteiligten eines Genehmigungsprozesses23	
Kommentare und Anhänge24	
Genehmigungshistorie24	
Unvollständige Genehmigungen24	
Administrationsparameter25	
Genehmigungsregeln: Anleitung	
Genehmigung: Anleitung	
Genehmigung: Anleitung32	
Genehmigung: Anleitung	

# Genehmigung

Für Rechnungs- und Bestellprozesse können Sie in impact ordering individuelle und mehrstufige Genehmigungsprozesse einrichten. So können Sie Ausgaben überwachen und kontrollieren, bevor eine Bestell- oder Bedarfsanforderung an den Lieferanten gesendet oder eine Rechnung bezahlt wird.

## Konfiguration des Genehmigungsverfahrens

impact ordering bietet ein automatisches und ein manuelles Genehmigungsverfahren an. Beim automatischen Genehmigungsverfahren richtet ein Administrator den Genehmigungsprozess ein. Er legt dabei unter anderem die Zahl der Genehmigungsstufen fest und ordnet den jeweiligen Stufen die Genehmiger zu. Beim Absenden des Warenkorbs muss der Benutzer nichts weiter beachten. Das System überprüft automatisch, ob eine Genehmigung erforderlich ist und informiert die entsprechenden Genehmiger.

Beim manuellen Genehmigungsverfahren muss der Benutzer bei jedem Absenden eines Warenkorbs den Genehmigungsprozess selbst einrichten, das heißt, er legt die Anzahl der Genehmigungsstufen fest und ordnet den jeweiligen Stufen Genehmiger aus einer Auswahlliste zu.

Beide Genehmigungsverfahren können parallel eingesetzt und mandantenspezifisch angewendet werden.

Die Genehmigungsverfahren werden in der Konfigurationsdatei über die die Parameter <StandardAutomaticApproval> und <StandardManualApproval> aktiviert.

Für Mandantenfirmen können die Verfahren über die Benutzeroberfläche aktiviert und deaktiviert werden. Dazu sind in der Konfigurationsdatei die Parameter <ShowAutomaticApproval> und <ShowManualApproval> notwendig.

## Auswahl des Regelsatzes

Genehmigungsregeln sind immer in einem Regelsatz hinterlegt. Je Firma gilt genau ein Regelsatz, der alle Regeln für diese Firma enthält. Bevor Sie also eine Genehmigungsregel anlegen, müssen Sie einen Regelsatz auswählen. Ist das System so konfiguriert, dass nur ein globaler Regelsatz gilt, entfällt die Auswahl. Gesteuert wird dieses Verhalten über den Parameter <UseRuleSets>. Verwenden Sie einen firmenspezifischen Regelsatz anstatt des globalen Regelsatzes, müssen Sie diesen im Firmenprofil einstellen. Detaillierte Informationen zum Thema Regelsätze finden Sie im Abschnitt Regelsätze.

## Anlegen der Genehmigungsregeln

impact ordering bietet verschiedene Arten von Genehmigungsregeln an, die sich unter anderem auf einen Warenkorb, auf Kontierungselemente wie Kostenarten und Kostenstellen, auf Attribute wie Gefahrengut oder auf Rechnungen beziehen. Regeln ordnen Sie beispielsweise Benutzern, Firmen oder Rahmenverträgen zu. Weiter können Sie über Prioritäten steuern, welche Regeln im Genehmigungsprozess vorrangig berücksichtigt werden. Detaillierte Informationen zu den verschiedenen Arten von Genehmigungsregeln und zu Prioritäten finden Sie im Abschnitt Genehmigungsregeln.

## Zuordnen der Genehmiger

Jeder Genehmigungsregel muss mindestens ein Genehmiger zugeteilt werden. Wird für eine Genehmigungsregel kein Genehmiger gefunden, wird die Regel ignoriert. Das kann dazu führen, dass eine

#### Verarbeiten der einzelnen Prozess-Schritte

Bestellanforderung ohne Genehmigung an den Lieferanten gesendet oder eine Rechnung ohne Prüfung genehmigt wird.

Bei entsprechender Konfiguration des Systems werden unvollständige Genehmigungen (Genehmigungen, zu denen kein Genehmiger gefunden wird), an den im Rahmenvertrag hinterlegten Einkäufer weitergeleitet. Dieser findet die unvollständigen Genehmigungen in einer Liste unter Leitstand > Bestellungen > Unvollständige Genehmigungen. Ob unvollständige Genehmigungen automatisch genehmigt oder an den Einkäufer weitergeleitet werden, steuern Sie über den Konfigurationsparameter <EmptyApproverDefault>. Detaillierte Informationen zum Thema Genehmiger und ihrer möglichen Einstellungen finden Sie im Abschnitt Genehmiger.

## Verarbeiten der einzelnen Prozess-Schritte

Jeder Schritt im Genehmigungsprozess muss vom System verarbeitet werden, damit der Prozess voranschreiten kann. Beispielsweise das Aktivieren der Genehmiger der zweiten Stufe, sobald die Genehmiger auf Stufe eins genehmigt haben. Die Verarbeitung kann entweder über das Einrichten der zeitgesteuerten Aufgabe Genehmigungsaktivierung zu festgelegten Zeitpunkten erfolgen oder bei Bedarf. Gesteuert wird das Verhalten über den Parameter <DirectApprovalProcessing>.

## Verwenden von Genehmigergruppen

Für jede Genehmigungsregel können Sie pro Stufe mehrere Genehmigergruppen anlegen. Wenn Sie beim Zuordnen von Genehmigern zusätzliche eine Genehmigergruppe auswählen, wird der Genehmiger automatisch dieser Gruppe zugewiesen. Im Genehmigungsprozess wird jedes Mitglied der Genehmigergruppe aufgefordert, die Bestellanforderung zu genehmigen, allerdings reicht es aus, wenn einer dieser Benutzer genehmigt.

Beim Anlegen einer Genehmigergruppe wird gleichzeitig die Stufe der Genehmigungsregel hinterlegt, auf der diese Gruppe aktiv wird. Die hier hinterlegte Stufe ersetzt das Einstellen der Stufe beim Zuordnen der Genehmiger.

A Eine Genehmigergruppe kann nur für die Regel verwendet werden, für die Sie angelegt wurde.

## Mehrstufige Genehmigungsprozesse

impact ordering erlaubt das Einrichten von mehrstufigen Genehmigungsprozessen. Dabei wird einer Genehmigungsregel je Stufe mindestens ein Genehmiger zugeteilt. Während des Genehmigungsprozesses werden die Stufen nacheinander abgearbeitet. Das heißt, alle Genehmiger der Stufe 1 müssen die Genehmigung erteilen, bevor die Genehmiger der Stufe 2 zum Zuge kommen. Verschiedene Regeln lassen sich zu mehrstufigen Genehmigungsprozessen frei kombinieren. So ist es beispielsweise mögliche für die Stufen 1 bis 3 eine Warenkorbregel zu benutzen und für die Stufen 4 bis 7 eine Produktregel. Die Stufen werden beim Zuordnen der Genehmiger oder der Genehmigergruppen eingerichtet. Ein Beispiel für mehrstufige Genehmigungsprozesse finden im Abschnitt Beispiel-Szenarien.

## Genehmigungs-Eskalation

## **Genehmigungs-Eskalation**

Sollte ein Genehmiger - etwa durch Krankheit - plötzlich ausfallen, müssen Bestellungen und Rechnungen für deren Genehmigung er zuständig ist, trotzdem bearbeitet werden. Dafür gibt es zwei Möglichkeiten:

#### Möglichkeit 1: Vertretung

Die einfachste Art, das Problem zu lösen, ist die Einrichtung eines Vertreters durch den Administrator. Nähere Angaben dazu finden Sie im Abschnitt Vertretungen verwalten im Handbuch Firmen und Benutzer verwalten.

#### Möglichkeit 2: Genehmigungsweiterleitung

Für den Fall, dass eine Genehmigung nicht bearbeitet wird, können Sie im Genehmigungsprozess auch eine Weiterleitung einrichten. Dazu ist die Konfiguration der zeitgesteuerten Aufgabe **Genehmigungsweiterleitung** notwendig. Sie bewirkt, dass wartende Genehmigungen nach der eingestellten Wartezeit an den Vorgesetzten des Genehmigers weitergeleitet werden.

## Standardkommentare zur Genehmigung hinterlegen

Jeder Genehmiger kann im Genehmigungsprozess auf Kopf-, Rahmenvertrags- und Positionsebene einer Anforderung Kommentare zur Genehmigung erfassen. Sind die gleichen Kommentare immer wieder zu erfassen, können Sie vom Administrator als Standardkommentar hinterlegt werden, die der Genehmiger beim Kommentieren aus einer Liste auswählen und bei Bedarf abändern kann.

## **Beispiel-Szenarien**

#### Zweistufige Warenkorbregel

- Bestellanforderungen bis zu einem Bestellpreis von 1000 Euro müssen nicht genehmigt werden.
- Bestellanforderungen ab einem Bestellpreis von 1000 Euro bis 5000 Euro muss der Vorgesetzte des Bestellers genehmigen.
- Bestellanforderungen über 5000 dessen Vorgesetzter.

Hinweise zum Administrieren dieses Szenarios finden Sie im gleichnamigen Abschnitt der Onlinehilfe.

#### Bei Budgetüberschreitung immer ablehnen

- Bestellanforderungen, die das Monatsbudget überschreiten würden, werden immer abgelehnt.
- Die Regel gilt für alle Projekte.

Hinweise zum Administrieren dieses Szenarios finden Sie im gleichnamigen Abschnitt der Onlinehilfe.

#### Fallback-Regel

- Regel greift immer dann, wenn zu einer Bestellanforderung keine Regel gefunden wird.
- Die Regel soll systemweit gelten.
- Die Bestellanforderung muss vom Einkauf genehmigt werden.

Hinweise zum Administrieren dieses Szenarios finden Sie im gleichnamigen Abschnitt der Onlinehilfe.

#### Komplexer Genehmigungsprozess mit Preisanfrage

Mit impact ordering können Sie Bestellprozesse ganz auf Ihre Bedürfnisse zuschneiden. Das folgende Beispiel zeigt, wie ein mehrstufiger und komplexer Prozess aussehen könnte.



Ziel

#### Beispiel-Szenarien

Der Genehmigungsprozess wird aktiviert, sobald ein Käufer auf eine bestimmte Warengruppe bestellt. Der Prozess durchläuft mehrere Genehmigungsstufen, bis die Bestellanforderung beim Einkäufer landet. Dieser startet aus dem Genehmigungsprozess heraus eine Ausschreibung. Nach der Übernahme eines Angebots erfolgt nochmals eine Prüfung auf den Bestellwert. Abhängig davon werden weitere Genehmigungsregeln aktiv.

#### Besonderheiten des Beispiels

- Kombination einer Produkt- und zweier Warenkorbregeln.
- Starten einer Preisanfrage aus dem Genehmigungsprozess heraus.
- Gruppengenehmigung auf Stufe 2.

#### Vorgehen

- Anlegen einer Produktregel.
- Anlegen einer Warenkorbregel für Bestellpreise ab 5000 Euro.
- Anlegen einer Warenkorbregel für Bestellpreise ab 50.000 Euro.
- Als Genehmiger der Stufe 1 wird der Produktregel der Vorgesetzte zugeordnet.
- Als Genehmiger der Stufe 2 werden der Produktregel die Warengruppenverantwortlichen zugeordnet, die aktiv werden sollen, wenn auf die in der Produktregel hinterlegte Warengruppe bestellt wird. Sie werden als Gruppe organisiert. So werden alle benachrichtigt, wenn eine Bestellanforderung zur Genehmigung vorliegt. Es reicht jedoch aus, wenn einer aus dieser Gruppe genehmigt.
- Als Genehmiger der Stufe 3 wird der Produktregel der Kostenstellenverantwortliche zugeordnet.
- Als Genehmiger der Stufe 4 wird der Produktregel ein Einkäufer zugeordnet. Der Einkäufer genehmigt die Bestellung nicht, sondern startet eine Ausschreibung bei mehreren Lieferanten für die Produkte aus der Bestellanforderung. Die Anforderung gilt als genehmigt, wenn der Einkäufer ein Angebot annimmt.
- Wird die Bestellanforderung mit dem übernommenen Angebot abgesendet, kommen die Warenkorbregeln ins Spiel. Dort werden die Genehmiger wie folgt zugeordnet:
  - Der Warenkorbregel ab 5000 Euro wird als Genehmiger auf Stufe 5 der Kostenstellenverantwortliche zugeordnet.
  - Der Warenkorbregel ab 50.000 Euro wird als Genehmiger auf Stufe 5 der Kostenstellenverantwortliche zugeordnet und als Genehmiger auf Stufe 6 dessen Vorgesetzter.
  - Beachten Sie, dass bei beiden Warenkorbregeln die Stufen 1 bis 4 nicht besetzt sind.
- Der Genehmigungsprozess läuft wie folgt weiter:
  - Liegt der Bestellpreis unter 5000 Euro, erfolgt der Bestellversand zum Lieferanten.
  - Bei einem Bestellpreis >= 5000 Euro und < 50.000 Euro ist eine Genehmigung des Kostenstellenverantwortlichen notwendig.
  - Bei einem Bestellpreis >=50.000 Euro ist eine Genehmigung des Kostenstellenverantwortlichen notwendig, danach muss dessen Vorgesetzter genehmigen.

## Regelsätze

Ein Regelsatz ist eine Sammlung von Genehmigungsregeln. Je Firma gilt genau ein Regelsatz, der alle Regeln für diese Firma enthält. In impact ordering können Sie einen globalen Regelsatz sowie firmen- und mandantenspezifische Regelsätze verwenden. Ist das System so konfiguriert, dass nur ein globaler Regelsatz gilt, können Sie firmenspezifische Regelsätze nicht verwenden. Gesteuert wird dieses Verhalten über den Parameter <UseRuleSets>..

#### Regelsatztypen

**Globaler Regelsatz:** Regeln, die im globalen Regelsatz hinterlegt sind, betreffen **alle** Firmen im System, die keinen eigenen Regelsatz verwenden. Beachten Sie deshalb, dass sich jede Regel, die Sie im globalen Regelsatz hinterlegen, auf das komplette System auswirkt. Die Verwendung des globalen Regelsatzes ist immer dann sinnvoll, wenn systemweit die gleichen Regeln gelten sollen.

**Mandantenspezifischer Regelsatz:** Je Mandantenfirma kann ein eigener Regelsatz eingestellt werden. Dieses Vorgehen ist sinnvoll, wenn für einzelne Mandanten ein eigener Genehmigungsprozess gelten soll.

**Firmenspezifischer Regelsatz:** Je Firma kann genau ein firmenspezifischer Regelsatz angelegt und für diese Firma eingestellt werden. Dieses Vorgehen ist sinnvoll, wenn für einzelne Firmen ein eigener Genehmigungsprozess gelten soll.

Welcher Regelsatz aktuell gültig ist, wird im Firmenprofil auf der Registerkarte Mandantendaten unter Regelsatz angezeigt. Gültig ist immer der in Klammern angezeigte Regelsatz.

## A Hinweise

Ein aktivierter firmenspezifischer Regelsatz hat immer Vorrang vor dem mandantenspezifischen und dem globalen Regelsatz. Ein aktivierter mandantenspezifischer Regelsatz hat immer Vorrang vor dem globalen Regelsatz.

Zugeordnete Regelsätze werden nicht an untergeordnete Firmen vererbt. Ist für eine untergeordnete Firma kein Regelsatz definiert, gilt für diese der globale Regelsatz.

#### Regelsätze verwalten

Alle Regelsätze, die Sie angelegt haben, sowie den globalen Regelsatz finden Sie in der entsprechenden Übersicht unter Leitstand > Benutzer > Genehmigungsregeln.

In dieser Übersicht können Sie auch firmenspezifische Regelsätze kopieren. Dabei werden alle Genehmigungsregeln des Original-Regelsatzes mit kopiert. Nicht kopiert wird hingegen die Firma des Original-Regelsatzes, da jeder Firma nur ein firmenspezifischer Regelsatz zugeordnet werden kann. Die Firma, für die der kopierte Regelsatz gelten soll, müssen Sie nachträglich erfassen.

 $\Delta$  Der globale Regelsatz kann nicht kopiert werden, da er nur einmal vorhanden sei darf.

## Regelarten in impact ordering

## Genehmigungsregeln

impact ordering bietet verschiedene Arten von Genehmigungsregeln an, die sich unter anderem auf einen Warenkorb, auf Kontierungselemente wie Kostenarten und Kostenstellen, auf Attribute wie Gefahrengut oder auf Rechnungen beziehen. Regeln ordnen Sie beispielsweise Benutzern, Firmen oder Rahmenverträgen zu. Weiter können Sie über Prioritäten steuern, welche Regeln im Genehmigungsprozess vorrangig berücksichtigt werden.

Sie können das System so konfigurieren, dass Regeln, die Benutzern zugeordnet sind, immer Vorrang haben vor Regeln, die Firmen zugeordnet sind. Für einzelne Benutzer können somit von den Firmenregeln abweichende Regeln definiert werden. Dieses Verhalten wird in der Konfigurationsdatei wird über den Parameter <UseExplicitPriorities> eingestellt.

## **Regelarten in impact ordering**

impact ordering unterscheidet die folgenden Genehmigungsregeln:

#### Warenkorbregeln

Warenkorbregeln stellen sicher, dass keine Bestellung ohne Genehmigung an den Lieferanten gesendet wird, bei der die eingestellte Preisgrenze überschritten wird. Je Warenkorbregel legen Sie fest, für welchen Rahmenvertrag, Benutzer oder für welche Firma sie gelten soll.

#### Kontierungsregeln

Kontierungsregeln stellen sicher, dass keine Bestellung ohne Genehmigung an den Lieferanten gesendet wird, bei der die eingestellte Preisgrenze für das ausgewählte Kontierungselement überschritten wird. Kontierungsregeln legen Sie für Kostenstellen, Kostenarten, Projekte, PSP-Elemente, Kreditkarten und individuelle firmenspezifische Kontierungselemente an (im Standard: Kontrollstrukturen A bis D).

#### Produktregeln

Produktregeln stellen sicher, dass keine Bestellung ohne Genehmigung an den Lieferanten gesendet wird, bei der die eingestellte Preisgrenze für die ausgewählte Produkteigenschaft überschritten wird. Einstellbar sind die folgenden Eigenschaften:

Produktgruppenregel: Genehmigung erforderlich, wenn das zu bestellende Produkt zur ausgewählten Produktgruppe gehört. Wenn Sie diesen Regeltyp verwenden, müssen Sie einen Katalog und anschließend eine Produktgruppe aus diesem Katalog auswählen und eine Firma eintragen, für die die Regel gelten soll.

Freiformregel: Genehmigung erforderlich, wenn in der ausgewählten Firma ein Freitextartikel bestellt wird.

Katalogregel: Genehmigung erforderlich, wenn das zu bestellende Produkt aus dem ausgewählten Katalog stammt.

OCI Regel: Genehmigung erforderlich, wenn in der ausgewählten Firma über einen externen Shop bestellt wird.

Auslandbestellungsregel: Die Regel gilt in der ausgewählten Firma für Bestellungen zwischen verschiedenen Ländern innerhalb der EU.

### Einstellungen für Regeln

Intrastat-Regel: Die Regel gilt in der ausgewählten Firma für Bestellungen, für die eine Intrastat-Meldung nötig ist.

Preisanfragefreiformregel: Gilt für Produkte, die über Freiform-Preisanfragen im System mit einem Preis versehen wurden und nachfolgend bestellt werden.

#### Budgetregeln

Produktregeln stellen sicher, dass keine Bestellung ohne Genehmigung an den Lieferanten gesendet wird, wenn durch die Bestellung das Budget des eingestellten Objektes überschritten würde. Als Objekte einstellbar sind Benutzer, Firmen, Rahmenverträge und Kontierungselemente.

#### Attributeregeln

Attributeregeln stellen sicher, dass keine Bestellung ohne Genehmigung an den Lieferanten gesendet wird, bei der die eingestellte Preisgrenze für das ausgewählte Produktattribut überschritten wird. Als Attribute auswählbar sind unter anderem Investitionsgut, Gefahrgut, GWG, etc.

#### Mindestbestellpreisregeln

Mindestbestellpreisregeln stellen sicher, dass keine Bestellung ohne Genehmigung an den Lieferanten gesendet wird, bei der der eingestellte Mindestbestellpreis unterschritten wird. Je Mindestbestellpreisregel legen Sie fest, für welchen Rahmenvertrag sie gelten soll.

#### Systemregeln

Eine Systemregel ist so einstellbar, dass sie immer dann greift, wenn keine anderen Regeln gefunden werden. Damit verhindern Sie, dass Bestellungen oder Rechnungen das System ohne Genehmigung passieren. Ein Beispiel dazu finden Sie im Abschnitt Beispiel-Szenarien. Sie können eine Systemregel auch so einstellen, dass sie zusätzlich zu bereits vorhandenen Regeln greift, was allerdings nur für Testzwecke wirklich sinnvoll ist.

Eine Systemregel hat weitreichendere Folgen als die zuvor beschriebenen Regeln:

- Beim Anlegen einer Systemregel im firmenspezifischen Regelsatz wirkt sie sich auf alle Bestellungen dieser Firma aus.
- Beim Anlegen einer Systemregel im globalen Regelsatz wirkt sie sich auf die Bestellungen aller im System vorhandenen Firmen aus, die keinen eigenen firmenspezifischen Regelsatz benutzen.

Systemregeln können nur von Administratoren angelegt werden, die die Daten aller Firmen bearbeiten dürfen.

#### Rechnungsfreigaberegeln

Rechnungsfreigaberegeln stellen sicher, dass keine Rechnung ohne Genehmigung freigegeben wird, bei der der eingestellte Rechnungspreis überschritten wird. Je Rechnungsfreigaberegel legen Sie fest, für welchen Rahmenvertrag oder für welche Firma sie gelten soll.

## Einstellungen für Regeln

#### Allgemeine Einstellungen

In diesem Bereich bestimmen Sie unter anderem, wer die Regel verwaltet. Zusätzlich können Sie hier das Verhalten der Regel festlegen, etwa, wenn Sie die Regel als Fallback-Regel benutzen. Detaillierte Informationen zu den Feldern erhalten Sie mit Klick auf den Menüpunkt Hilfe beim Anlegen oder Bearbeiten der entsprechenden Regel.

#### Bedingungen

Hier stellen Sie ein, auf welche Objekte sich die Regel beziehen soll. Beispielsweise einen bestimmten Benutzer, eine bestimmte Firma oder ein bestimmtes Kontierungselement. Welche Einstellungen zur Verfügung stehen, hängt von der Art der Regel ab. Detaillierte Informationen zu den Feldern erhalten Sie mit Klick auf den Menüpunkt Hilfe beim Anlegen oder Bearbeiten der entsprechenden Regel.

#### Preisgrenzen

Hier legen Sie fest, ab welchem Preis die Regel greift. Die Preisgrenzen können sich auf den Stückpreis, den Positionspreis und/oder den Bestellpreis beziehen und sind je Rahmenvertrag einstellbar. Detaillierte Informationen zu den Feldern erhalten Sie mit Klick auf den Menüpunkt Hilfe beim Anlegen oder Bearbeiten der entsprechenden Regel.

#### Prioritäten

Für Warenkorb-, Kontierungs- und Rechnungsfreigaberegeln können Sie Prioritäten in fünf Stufen zwischen Niedrig und Maximal vergeben. Die Prioritäten bestimmen, welche Regeln angewendet werden, wenn mehrere Regeln zutreffen. Abhängig von Ihrer Systemkonfiguration, werden Prioritäten anhand einer von zwei Methoden verarbeitetet. Gesteuert wird das Verhalten über die entsprechenden Listener (siehe Abschnitt Genehmigung: Administration).

**Methode 1:** Es wird nur die Regel mit der höchsten Priorität berücksichtigt, unabhängig davon, auf welches Objekt sich die Regel bezieht. Im folgenden Beispiel wird nur Regel 5 berücksichtigt, weil diese Regel die höchste Priorität hat.

Regel	Bezieht sich auf	Priorität
Regel 1	Firma	Normal
Regel 2	Firma	Niedrig
Regel 3	Kostenstelle	Niedrig
Regel 4	Kostenstelle	Normal
Regel 5	Projekt	Hoch

## Einstellungen für Regeln

Regel	Bezieht sich auf	Priorität
Regel 6	Projekt	Normal

**Methode 2:** Jedes Objekt (Benutzer, Firma, Kostenstelle, etc.) wird einzeln ausgewertet, und für jedes Objekt wird die Regel mit der höchsten Priorität berücksichtigt. So gelten im folgenden Beispiel die Regeln 1, 4 und 5, während die Regeln 2, 3 und 6 ignoriert werden.

Regel	Bezieht sich auf	Priorität
Regel 1	Firma	Normal
Regel 2	Firma	Niedrig
Regel 3	Kostenstelle	Niedrig
Regel 4	Kostenstelle	Normal
Regel 5	Projekt	Hoch
Regel 6	Projekt	Normal

▲ Existieren mehrere Regeln mit der gleichen Priorität, gelten alle Regeln.

Ist das System so konfiguriert, dass Regeln für Benutzer Vorrang vor Regeln für Firmen haben, gilt die Benutzerregel - unabhängig davon, welche Priorität die Firmenregel hat.

#### Einsatz

Prioritäten bieten sich beispielsweise an, um Regeln unter bestimmten Umständen "auszuschalten".

#### Beispiel

Innerhalb einer Firma müssen alle Bestellanforderungen vom Vorgesetzten des Bestellers genehmigt werden. Nur der Chef des Einkaufs E darf ohne Genehmigung bestellen, es sei denn er benutzt die Kostenstelle K. Dann muss der Verantwortliche V für diese Kostenstelle genehmigen.

Dazu wird für E eine Benutzerregel mit der Einstellung "immer genehmigen" und der Priorität "normal" angelegt.

Danach wird für E eine Benutzerregel angelegt, bei der Z genehmigen muss, wenn auf K bestellt wird. Diese bekommt die Priorität "hoch".

## Einstellungen für Regeln

Bestellt E nun auf die Kostenstelle K findet das System für E zwei zutreffende Regeln. Berücksichtigt wird allerdings nur diejenige mit der Priorität "hoch".

#### Genehmigungsregeln verwalten

Eine Übersicht ihrer Genehmigungsregeln finden unter Leitstand > Benutzer > Genehmigungsübersicht oder in dem entsprechenden Regelsatz unter Leitstand > Benutzer > Genehmigungsregeln.

## Genehmiger

Jeder Genehmigungsregel muss mindestens ein Genehmiger zugeteilt werden. Wird für eine Genehmigungsregel kein Genehmiger gefunden, wird die Regel ignoriert. Das kann dazu führen, dass eine Bestellanforderung ohne Genehmigung an den Lieferanten gesendet oder eine Rechnung ohne Prüfung genehmigt wird.

Bei entsprechender Konfiguration des Systems werden unvollständige Genehmigungen (Genehmigungen, zu denen kein Genehmiger gefunden wird), an den im Rahmenvertrag hinterlegten Einkäufer weitergeleitet. Dieser findet die unvollständigen Genehmigungen in einer Liste unter Leitstand > Bestellungen > Unvollständige Genehmigungen. Ob unvollständige Genehmigungen automatisch genehmigt oder an den Einkäufer weitergeleitet werden, steuern Sie über den Konfigurationsparameter <EmptyApproverDefault>.

## Genehmiger zuordnen

Wird in impact ordering ein Benutzer einer Genehmigungsregel als Genehmiger zugeordnet, erhält er das Genehmiger-Recht automatisch. Das System kann jedoch so eingestellt werden, dass das Genehmiger-Recht vom Administrator an die entsprechenden Benutzer vergeben werden muss. Dieses Verhalten steuern Sie über den Parameter <AddApprovalPermissions>.

Um einen Genehmiger zuzuordnen, wählen Sie im Bereich Genehmigung durch eine der folgenden Optionen. Je Genehmiger können Sie nur eine dieser Optionen wählen.

Genehmigungs-Rolle	Alle Benutzer, die der ausgewählten Genehmigungsrolle zugeordnet sind, müssen genehmigen. Gehört der Regelsatz zu einer bestimmten Firma, müssen nur die der Rolle zugeordneten Benutzer dieser Firma genehmigen.
Verantwortlicher	Ein Benutzer, der für ein Objekt verantwortlich ist. Etwa der Verantwortliche für Rahmenverträge.
Benutzer	Auswahl eines bestimmten Benutzers.
Vorgesetzter und Vorgesetzter Stufe 2	Der Vorgesetzte (bzw. dessen Vorgesetzter) des Bestellers. Vorgesetzte werden im Benutzerprofil eingetragen.
Fachlicher Vorgesetzter und Fachlicher Vorgesetzter Stufe 2	Der fachliche Vorgesetzte (bzw. dessen fachlicher Vorgesetzter) des Bestellers. Vorgesetzte werden im Benutzerprofil eingetragen.

## Genehmiger zuordnen

Vorgesetzter des letzten Genehmigers	Die Vorgesetzten der Genehmiger auf der vorangegangenen Stufe.
	▲ Nur in einer Genehmigungsstufe >= 2 wählen.
Benutzerverant- wortlicher	Der Verantwortliche des Bestellers.
Rahmenvertrags- verantwortlicher	Der Verantwortliche des Rahmenvertrags, über den bestellt wird.
Warengruppenverant-wortli cher und Warengruppenverant-wortli cher Stufe 2	Die Verantwortlichen der Warengruppen bzw. die Verantwortlichen der übergeordneten Warengruppen, zu denen die bestellten Produkte gehören.
Kostenstellenver- antwortlicher und Kostenstellenver- antwortlicher Stufe 2	Die Verantwortlichen der in der Bestellanforderung verwendeten Kostenstellen bzw. die Verantwortlichen der übergeordneten Kostenstelle.
Kostenartenver- antwortlicher und Kostenartenver- antwortlicher Stufe 2	Die Verantwortlichen der in der Bestellanforderung verwendeten Kostenarten bzw. die Verantwortlichen der übergeordneten Kostenarten.
Projektverantwort- licher und Projektverant- wortlicher Stufe 2	Die Verantwortlichen der in der Bestellanforderung eingetragenen Projekte bzw. die Verantwortlichen der übergeordneten Projekte.
Kreditkartenverant- wortlicher und Kreditkartenverant- wortlicher Stufe 2	Die Verantwortlichen der in der Bestellanforderung verwendeten Kreditkarten bzw. die Verantwortlichen der Hauptkarten.
Verantwortliche für Kontrollstrukturen A bis D und Verantwortliche für Kontrollstrukturen A bis D Stufe 2	Die Verantwortlichen der in der Bestellanforderung verwendeten Kontrollstrukturen A bis D bzw. die Verantwortlichen der übergeordneten Kontrollstrukturen.

### Zusatzbedingungen

PSP-Verantwortlicher undDie Verantwortlichen der in derPSP-Verantwort-Bestellanforderung eingetragenenlicher Stufe 2PSP-Elemente bzw. die Verantwortlichen der<br/>übergeordneten Struktur.

## Zusatzbedingungen

Beim Zuordnen von Genehmigern zu Genehmigungsregeln, können Sie folgende Zusatzbedingungen festlegen:

Genehmigungsstufe: Stufe innerhalb des Genehmigungsprozesses, auf der der zugeordnete Genehmiger aktiv werden muss. Detaillierte Informationen zu Genehmigungsstufen finden Sie im Abschnitt Mehrstufige Genehmigungsprozesse und im Abschnitt Beispiel-Szenarien.

Genehmigergruppe: Auswahl einer Genehmigergruppe. Zum Genehmigen einer Bestellanforderung/Rechnung, reicht es aus, wenn einer aus dieser Gruppe die Genehmigung erteilt. Detaillierte Informationen zu Genehmigergruppen finden Sie im Abschnitt Verwenden von Genehmigergruppen.

Genehmigungseintrag zur besonderen Beachtung markieren: Nachrichten, die Genehmigungen betreffen, werden im Postfach der hier zugeordneten Genehmiger mit diesem Symbol Amarkiert.

Erinnerung versenden: Die Genehmiger werden an fällige Genehmigungen erinnert. Für diese Funktion muss die zeitgesteuerte Aufgabe **Genehmigungserinnerung** eingerichtet sein.

## Änderungsrechte

Beim Zuordnen von Genehmigern können Sie für jeden Genehmiger individuell festlegen, welche Änderungen er im Einzelnen an den Bestellanforderungen vornehmen darf. Die Rechte können sich auch gegenseitig ausschließen - etwa ist bei einer Kontierungsprüfung keine Änderung der Bestellanforderung möglich.

Folgende Änderungsarten stehen Ihnen zur Verfügung:

Der Genehmiger kann die Bestellung ändern (steht bei Rechnungsfreigaberegeln nicht zur Verfügung)	
Kontierungsprüfung notwendig. Wenn Sie diese Option aktivieren, ist keine Genehmigung erforderlich und die Option Nur zur Kenntnisnahme wird automatisch aktiviert. So die Anforderung auch genehmigt werden, müssen Sie der Regel eine weiteren Genehmiger zuordnen.	์   ภ

Eine Kontierungsprüfung verhindert weder die Bestellerzeugung noch den Versand. Denn Änderungen an den Kontierungsdaten können bis zur Rechnungslegung erfolgen, also auch nach der Bestellung. Beachten Sie jedoch, dass dann evtl. nicht korrekte Daten zum Lieferanten oder an Ihr ERP-System exportiert werden. Sollten korrekte Daten zu einem bestimmten Zeitpunkt notwendig sein, ist es sinnvoller, einen Genehmiger mit Änderungsrecht statt eines Kontierungsprüfers einzusetzen.

Warengruppen-ausFehlt bei einer Bestellposition die Warengruppe, muss sie in dieserwahlstufeStufe vom Genehmiger hinterlegt werden. Die Stufe wird nur beim<br/>Fehlen der Warengruppe durchlaufen.

#### Einzelrechte

Über die Einzelrechte legen Sie für jeden Genehmiger individuell fest, was dieser ändern darf. Dabei bestimmen Sie, ob diese Änderungen auf Basis der Rechte des Bestellers (Bestellerberechtigungen) oder auf Basis der Rechte des Genehmigers erfolgen (Genehmigerberechtigungen).

#### Beispiel

- Besteller hat Zugriff auf Katalog A.
- Genehmiger hat Zugriff auf Katalog A und B.
- Option Freiformposition-Ersetzung durch Katalogprodukt mit Bestellerberechtigungen: Genehmiger darf eine Freiformposition durch ein Katalogprodukt ersetzen. Zur Auswahl stehen ihm nur die Produkte aus Katalog A.
- Option Freiformposition-Ersetzung durch Katalogprodukt mit Genehmigerberechtigungen: Genehmiger darf eine Freiformposition durch ein Katalogprodukt ersetzen. Zur Auswahl stehen ihm die Produkte aus Katalog A und B.

Folgende Einzelrechte stehen Ihnen zur Verfügung:

Freiformposition- Ersetzung durch Katalogartikel	Genehmiger kann Freiformpositionen durch Katalogartikel ersetzen.
Anhang anfügen	Genehmiger kann einen Anhang an die Bestellanforderung anfügen. Bei Freiformpositionen auch Änderung von Name und Beschreibung möglich.
Kostenart	Genehmiger kann die Kostenart ändern.
Kostenstelle	Genehmiger kann die Kostenstelle ändern.
Projekt	Genehmiger kann das Projekt ändern.

## Genehmiger verwalten

Kreditkarte	Genehmiger kann die Kreditkarte ändern.
Kontrollstruktur A - D	Genehmiger kann die entsprechende Kontrollstruktur ändern.
PSP Element	Genehmiger kann das PSP-Element ändern.
Bestellmenge	Genehmiger kann die Bestellmenge ändern. Bei Freiformpositionen auch Änderungen von Bestelleinheit und Inhalt möglich.
Lieferantenkommen-tar anfügen	Genehmiger kann einen Kommentar für den Lieferanten an die Bestellung anfügen.
Internen Kommentar anfügen	Genehmiger kann einen internen Kommentar an die Bestellung anfügen. Anfügen eines Genehmiger-Kommentars ist immer möglich.
Produktgruppe	Genehmiger kann die Produktgruppe ändern.
Artikeltyp und Handling	Genehmiger kann Gefahrgut-Deklarierung ändern.
	Genehmiger kann Erfassungsart des Lieferscheins ändern (automatisch oder manuell).
	Genehmiger kann zwischen Verbrauchsgut, GWG und Investitionsgut umschalten.
Lieferdaten/-zeiten	Genehmiger kann die Lieferdaten und -zeiten ändern.
Rahmenvertrag bei Freiformpositionen	Genehmiger kann Rahmenvertrag bei Freiformpositionen ändern.
Lieferant	Genehmiger kann Lieferanten ändern. Nur bei entsprechenden Rechten des Genehmigers möglich.
Multilieferantenpreis-anfra ge starten für Freiformpositionen	Genehmiger kann für Freiformpositionen eine Anfrage an mehrere Lieferanten starten. Nur bei entsprechenden Rechten des Genehmigers möglich.
Multilieferantenpreis-anfra ge starten für Katalogprodukte	Genehmiger kann für Katalogprodukte eine Anfrage an mehrere Lieferanten starten. Nur bei entsprechenden Rechten des Genehmigers möglich.

## Genehmiger verwalten

## Genehmiger verwalten

Genehmiger, die einer Genehmigungsregel zugeordnet sind, werden direkt an der Regel angezeigt. Dort können Sie Genehmiger:

- einsehen
- bearbeiten
- entfernen

Wenn Sie an einer Genehmigungsregel den letzten Genehmiger entfernen, dann wird die Genehmigungsregel ignoriert und die Bestellung möglicherweise direkt an den Lieferanten versendet.

### Zu genehmigende Anforderungen verwalten

# Anforderungen genehmigen

Greift beim Absenden einer Anforderung eine Genehmigungsregel, werden die der Regel zugeordneten Genehmiger aufgefordert, die Anforderung zu verarbeiten. Dies kann beispielsweise das Genehmigen, Ablehnen, Zurücksenden oder Weiterleiten der Anforderung sein. Das Verarbeiten von Anforderungen ist sowohl in impact ordering als auch per E-Mail möglich.

## Zu genehmigende Anforderungen verwalten

Eine Liste all ihrer offenen und erledigten Genehmigungen finden Sie unter Arbeitsbereich > Genehmigungsübersicht. Die Übersicht ist unterteilt in die Registerkarten Offen und Erledigt. Auf der Registerkarte Offen finden Sie alle Anforderungen, die auf Ihre Genehmigung warten. Die Registerkarte Erledigt enthält eine Übersicht all Ihrer bereits verarbeiteten Anforderungen.

Einzelne Anforderungen können Sie als zip-Datei herunterladen. Diese Datei enthält die Details der Anforderung sowie alle zugehörigen Kommentare und Anhänge.

## Zu genehmigende Anforderung verarbeiten

Liegt eine Anforderung zur Genehmigung vor, werden Sie darüber per E-Mail und/oder Nachricht in der Lobby informiert.

#### Anforderung genehmigen/ablehnen/weiterleiten

Diese Aktionen können Sie für die komplette Anforderung (Kopfebene) oder für jede einzelne Position der Anforderung (Positionsebene) ausführen sowie für alle Positionen eines Rahmenvertrags (Rahmenvertragsebene). Das heißt, Sie können beispielsweise einen Teil der Positionen der Anforderung genehmigen, einen anderen Teil ablehnen und einen dritten Teil an einen anderen Benutzer zum Genehmigen weiterleiten.

Eine weitergeleitete Anforderung kann wieder zurückgeholt werden - sofern sie vom Empfänger noch nicht verarbeitet wurde - oder vom Empfänger zurückgeleitet werden.

#### Anforderung zum Ersteller zurück

Wünscht der Genehmiger eine Änderung der Anforderung, kann er sie mit einem entsprechenden Kommentar versehen und an den Ersteller zurücksenden. Der Ersteller wird darüber in einer Lobby-Nachricht oder per E-Mail informiert. Inhalt der Nachricht ist der Kommentar des Genehmigers. Auf Basis der zurückgewiesenen Anforderung wird ein Warenkorb zum Bearbeiten und erneuten Versenden erstellt. Beim Abschicken des Warenkorbs wird daraus eine neue Anforderung, und der Genehmigungsprozess startet von vorne.

#### Automatisches Weiterleiten von Anforderungen

Verarbeitet ein Genehmiger eine Anforderung nicht, wird sie nach einer definierten Anzahl von Werktagen automatisch an seinen Vorgesetzten bzw. dessen Vertreter weitergeleitet. Dazu ist vom Administrator die zeitgesteuerte Aufgabe Genehmigungsweiterleitung einzurichten. Anforderungen, die so weitergeleitet wurden, können auch zurückgeholt werden. Das Zurücksenden an den Ersteller ist nur auf Kopfebene der Anforderung möglich.

### Einstellungen für die Genehmigungsanzeige

#### Anforderung bearbeiten

Bevor eine Anforderung genehmigt wird, kann der Genehmiger einzelne Positionen verändern. Welche Aktionen dem Genehmiger zur Verfügung stehen, hängt davon ab, welche Änderungsrechte ihm eingeräumt wurden. Wesentliche Änderungen werden in der Genehmigungshistorie vermerkt und sind damit jederzeit nachvollziehbar.

Prinzipiell möglich sind das Ändern von:

- Menge
- Lieferdaten
- Investnummer
- Anlagennummer
- Produktkennzeichen wie Gefahrgut, Investitionsgut, etc.
- Art der Lieferscheinanlage
- Kontierung
- internen Kommentaren und Anhängen
- Kommentaren und Anhängen für den Lieferanten

Zusätzlich bei Freiformpositionen:

- Rahmenvertrag
- Produktbezeichnung
- Artikelnummer
- Beschreibung
- Mehrwertsteuer
- Warengruppe
- Preis
- Währung
- Einheit
- Starten einer Multilieferantenpreisanfrage

#### Artikel ersetzen

Genehmiger können für Katalogprodukte und Freiformpositionen Ersatzprodukte auswählen, sofern sie dafür berechtigt sind. Die entsprechenden Informationen dazu finden Sie in den Abschnitten Administration und Änderungsrechte.

## Einstellungen für die Genehmigungsanzeige

## Einstellungen für die Genehmigungsanzeige

Mit diesen Einstellungen legen Sie fest, welche Informationen in den Genehmigungsdetails zu einer Anforderung oder Rechnung angezeigt werden:

Einstellung	Beschreibung
Nach Genehmigungsschritten sortieren	Zeigt die zu genehmigenden Positionen und die Lieferanten pro Genehmigungsstufe.
Name des Genehmigers	Zeigt den Namen der Bearbeiter in der Spalte Bearbeiter an (nur, wenn auch Alle Details aktiviert).
Automatische Genehmigung/ Ablehnung	Blendet Genehmigungsstufen aus, die automatisch vom System genehmigt oder abgelehnt wurden oder werden.
Auf vorgelagerte Genehmigungen wartende Einträge	Zeigt nur Genehmigungsstufen an, die erst nach der Genehmigung der vorherigen Stufe genehmigt werden können.
Alle Details	Zeigt für jede Position die Genehmigungsstufen, deren Bearbeiter und Status an.
Andere Genehmiger	Blendet die Namen anderer Genehmiger in der Spalte Bearbeiter ein (nur, wenn auch Alle Details aktiviert).
Einträge zur Kenntnisnahme	Zeigt Einträge an, die nur zur Kenntnisnahme vorgesehen sind. Ist diese Option deaktiviert, werden nur zu genehmigende Einträge angezeigt.
Erledigte Einträge	Blendet alle Details zu bereits bearbeiteten Genehmigungseinträge ein nur, wenn auch Alle Details aktiviert).

## **Genehmigung per E-Mail**

Das Genehmigen, Ablehnen und Zurücksenden einer Anforderung ist auch per E-Mail möglich. Dazu bietet impact ordering drei Verfahren an. Das gewünschte Verfahren legt der Administrator in der Konfigurationsdatei über den Parameter <DefaultApprovalMailType> fest. Dieses Verfahren wird immer dann verwendet, wenn der Genehmiger in seinem Profil kein anderes Verfahren zur E-Mail-Genehmigung eingestellt hat. Hat ein

#### Genehmigungsprozess neu starten

Benutzer ein anderes Verfahren eingestellt, hat dieses Vorrang vor dem Verfahren, das in der Konfigurationsdatei eingestellt ist. Genaue Informationen zum Einrichten der E-Mail-Genehmigung finden Sie im Abschnitt Administration > E-Mail-Genehmigung einrichten.

Diese Verfahren bietet impact ordering an:

#### Mit Browserlink

Die E-Mail enthält jeweils einen Link zum Genehmigen, Ablehnen oder Zurücksenden der Anforderung sowie einen zusätzlichen Link ins System. Eine Anmeldung im System ist nicht erforderlich. In seinem Benutzerprofil kann der Genehmiger das Verwenden eines HTML-Formats für die Genehmigungs-E-Mails aktivieren. Dadurch werden die Links in der Mail als Buttons dargestellt.

#### Mit E-Mail-Antwortlink

Wie oben beschrieben, der Klick auf die Links erzeugt jedoch eine neue E-Mail, die der Genehmiger manuell versenden muss. impact ordering verarbeitet die Antwortmail automatisch. Dazu ist es unbedingt erforderlich, dass der Administrator die zeitgesteuerte Aufgabe Genehmigungsantworten per E-Mail verarbeiten einrichtet. Der vom System generierte Betreff der Antwortmail darf **nicht** verändert werden, da die E-Mail sonst nicht verarbeitet werden kann.

#### Mit Link ins System

Der Genehmiger wird per E-Mail darüber informiert, dass Anforderungen zur Genehmigung vorliegen. Die E-Mail enthält einen Link zur Anmeldeseite von impact ordering. Der Genehmiger muss sich anmelden und den Genehmigungsprozess wie gewohnt im System vornehmen.

#### A Hinweise

Die Links in den E-Mails sind Einmal-Links. Das heißt, sie können nur einmal benutzt werden.

E-Mails für Anforderungen zur Kenntnisnahme enthalten die gleichen Informationen wie normale Genehmigungs-E-Mails. Allerdings ohne Funktionen wie Ablehnen, Genehmigen, etc. Ein Link ermöglicht den Sprung auf die Anmeldeseite von impact ordering.

Sofern vorhanden, werden Kontierungselemente und ihre Bezeichnungen in den Mails angezeigt.

## Genehmigungsprozess neu starten

Ist ein Genehmiger der Meinung, dass er im Genehmigungsprozess wichtige Änderungen an der Anforderung vorgenommen hat, kann er den Prozess neu starten. Die Anforderung durchläuft den Genehmigungsprozess von Beginn an. Die Genehmigungshistorie der Anforderung wird bei einem Neustart gelöscht. Die Funktion zum erneuten Starten des Genehmigungsprozesses muss vom Administrator in der Konfigurationsdatei über den Parameter <RestartByApproverAllowed> aktiviert werden.

## Nachricht an alle Beteiligten eines Genehmigungsprozesses

Über eine Nachrichtenfunktion können Genehmiger bequem eine Nachricht an alle am Genehmigungsprozess beteiligten Benutzer senden.

## Kommentare und Anhänge

Jeder Genehmiger kann in der Anforderung auf Kopf-, Rahmenvertrags- und Positionsebene Kommentare zur Genehmigung hinterlegen. Sofern vom Administrator eingerichtet, kann der Genehmiger auch Standardkommentare auswählen und diese nach Wunsch anpassen.

Bei entsprechendem Änderungsrecht kann jeder Genehmiger interne Kommentare und Kommentare für den Lieferanten auf Kopfebene erfassen.

Die Ausgabe einer Übersicht aller Kommentare ist als pdf-Datei möglich. Diese Übersicht beinhaltet auch alle internen Kommentare und Kommentare an den Lieferanten, die vom Ersteller der Anforderung erfasst wurden.

Der Ersteller kann die Anforderung auf Kopf- und Positionsebene mit Anhängen versehen. Der Genehmiger kann diese Anhänge während des Genehmigungsprozesses einsehen. Auf Positionsebene kann der Genehmiger beim Bearbeiten der Anforderung Anhänge hinzufügen oder entfernen.

## Genehmigungshistorie

Änderungen, die Genehmiger im Genehmigungsprozess an den Positionen einer Anforderung vornehmen, werden in einer Genehmigungshistorie festgehalten. Die Historie umfasst alle Änderungen, die im Bereich Details einer Position vorgenommen werden. Änderungen an der Kontierung oder an Kommentaren werden nicht protokolliert.

## Unvollständige Genehmigungen

Genehmigungen, die nicht verarbeitet werden können, weil beispielsweise das System einen der eingestellten Genehmiger nicht ermitteln kann, werden bei entsprechender Einstellung des Systems an alle Benutzer mit dem Berechtigungsset Einkäufer/ Einkäufer eigene Firma weitergeleitet. Der Einkäufer findet diese Genehmigungen in einer Liste unter Leitstand > Bestellungen > Unvollständige Genehmigungen und kann sie beispielsweise an andere Genehmiger weiterleiten.

Ob unvollständige Genehmigungen automatisch genehmigt oder an die Einkäufer weitergeleitet werden, steuern Sie über den Konfigurationsparameter <EmptyApproverDefault>.

## Administrationsparameter

Detaillierte Informationen zu den Parametern, zeitgesteuerten Aufgaben und Berechtigungssets finden Sie im Handbuch Administration und in der Onlinehilfe.

Die folgenden Administrationsparameter sind für die Genehmigung von Bedeutung:

# Konfigurationsparameter

Parameter	Beschreibung
StandardAutomaticApproval	Aktiviert das automatische Genehmigungsverfahren. Siehe Konfigurationsbeispiel
ShowAutomaticApproval	Ermöglicht Aktivieren und Deaktivieren des automatischen Genehmigungsverfahrens für Mandantenfirmen über die Benutzeroberfläche. Siehe Konfigurationsbeispiel
StandardManualApproval	Aktiviert das manuelle Genehmigungsverfahren. Siehe Konfigurationsbeispiel
ShowManualApproval	Ermöglicht Aktivieren und Deaktivieren des manuellen Genehmigungsverfahrens für Mandantenfirmen über die Benutzeroberfläche. Siehe Konfigurationsbeispiel
ClientCompanyApproval	Beim manuellen Genehmigungsverfahren sind nur Genehmiger der eigenen Firma (Mandantenfirma) vorgeblendet. Ist der Parameter auf false oder gar nicht gesetzt, werden alle Genehmiger des Systems vorgeblendet.
HasApproval	Aktiviert/deaktiviert das Genehmigungspaket
UseExplicitPriorities	Aktiviert/deaktiviert das Verwenden von vordefinierten Prioritäten. Beispielsweise, dass Genehmigungsregeln von Benutzern Vorrang vor Genehmigungsregeln für Firmen haben.
UseRuleSets	Aktiviert/deaktiviert das Verwenden von firmenspezifischen Regelsätzen.

## Unvollständige Genehmigungen

Parameter	Beschreibung
ApprovalMessagesJumpTo	Legt fest, ob der Link in den Genehmigungsnachrichten direkt in die Details der Genehmigung oder in die Übersicht der offenen Genehmigungen führt.
DirectApprovalProcessing	Aktiviert/deaktiviert die direkte Verarbeitung der einzelnen Schritte des Genehmiungsprozesses.
AutoApproveOwnUser	Aktiviert/deaktiviert die Selbstgenehmigung.
AddApprovalPermissions	Aktiviert/deaktiviert das automatische Zuweisen von Genehmigerrechten.
DoApprovalByHeader	Legt fest, ob Bestellanforderungen mit Positionen aus unterschiedlichen Rahmenverträgen je Rahmenvertrag genehmigt werden. Das kann zu einer schnelleren Verarbeitung im Bestellprozess führen.
ManualDemandDispatch	Start des Bündelungs-Prozesses im Anschluss an die Genehmigung mit Benachrichtigung der für die Bündelung verantwortlichen Benutzer.
ManualOrderDispatch	Bestellabfertigung nach Ende des Genehmigungsprozesses notwendig. Benachrichtigung des Bestellabfertigers.
UseBundleApproval	Legt fest, ob gebündelte Positionen nur zusammen oder auch einzeln genehmigt werden können.
UseCreditNoteApproval	Legt, fest, ob erzeugte Gutschriften eine Freigabe benötigen.
SimpleApproverSelection	Betrifft nur manuelles Genehmigungsverfahren. Stehen einem Besteller nur ein Genehmiger oder ein Bestellabfertiger zur Verfügung, werden diese bei der manuellen Auswahl vorgeblendet.
EmptyApproverDefault	Einstellung des Verhaltens bei unvollständigen Genehmigungen (wenn etwa einer der Genehmiger nicht gefunden wird).

## Unvollständige Genehmigungen

Parameter	Beschreibung
CompanyTypeForRuleEvaluatio n	Legt die Firma fest, deren Regeln für die Auswertung gelten.
CompanyTypeForRespEvaluatio n	Legt fest, für welche Firma die Verantwortlichen ermittelt werden, die als Genehmiger einer Genehmigungsregel zugeordnet wurden. Beispielsweise Kostenstellenverantwortliche, Rahmenvertragsverantwortliche, etc.
DefaultApprovalMailType	Einstellungen für Genehmigungs-E-Mails (nicht zu verwechseln mit den Genehmigungsnachrichten, die in der Lobby angezeigt werden).
RestartByApproverAllowed	Aktiviert/deaktiviert den Neustart von Genehmigungsprozessen durch den Genehmiger.

### Konfigurationsbeispiel

Die Einstellungen beziehen sich (in dieser Reihenfolge) auf die Parameter <StandardAutomaticApproval>, <ShowAutomaticApproval>, <ShowManualApproval>

Einstellung	Ergebnis
true, false, false, false	Automatisches Genehmigungsverfahren aktiv, keine abweichenden Einstellungen für Mandantenfirmen über die Benutzeroberfläche möglich.
true, true, false, false	Automatisches Genehmigungsverfahren aktiv, abweichende Einstellungen für Mandantenfirmen über die Benutzeroberfläche möglich.
false, false, true, false	Manuelles Genehmigungsverfahren aktiv, keine abweichenden Einstellungen für Mandantenfirmen über die Benutzeroberfläche möglich.
false, false, true, true	Manuelles Genehmigungsverfahren aktiv, abweichende Einstellungen für Mandantenfirmen über die Benutzeroberfläche möglich.
false, true, false, true	Kein Genehmigungsverfahren aktiv, abweichende Einstellungen für Mandantenfirmen über die Benutzeroberfläche möglich.

## Unvollständige Genehmigungen

Einstellung	Ergebnis
true, false, true, false	Beide Genehmigungsverfahren aktiv, keine abweichenden Einstellungen für Mandantenfirmen über die Benutzeroberfläche möglich.
true, true, true, true	Beide Genehmigungsverfahren aktiv, abweichende Einstellungen für Mandantenfirmen über die Benutzeroberfläche möglich

#### Michtige Hinweise

Ist kein Genehmigungsverfahren aktiv, werden Rechnungen und Bestellungen **ohne Genehmigung** verarbeitet. Auch dann, wenn Sie einen Genehmigungsprozess eingerichtet haben.

Sind beide Genehmigungsverfahren aktiv, werden beide angewandt. Das heißt: Obwohl ein automatisches Genehmigungsverfahren im Hintergrund läuft, muss der Benutzer bei jedem Absenden eines Warenkorbes einen Genehmigungsprozess einrichten, der ebenfalls ausgewertet wird. Das kann zu erheblichem Mehraufwand bei Bestellern und Genehmigern führen. Die veenion GmbH kann das System jedoch so einrichten, dass der Absender eines Warenkorbs wählen kann, ob das automatische oder das manuelle Genehmigungsverfahren angewandt wird. Fragen Sie dazu Ihren Kundenberater.

Werden bei Mandantenfirmen über die Benutzeroberfläche abweichende Einstellungen zum Standardverhalten hinterlegt, ist besonders auf eine Fehladministration zu achten. Werden beispielsweise beide Genehmigungsverfahren deaktiviert, werden Rechnungen und Bestellungen für diese Mandantenfirma ohne Genehmigung verarbeitet. Auch dann, wenn in den Konfigurationseinstellungen die Verfahren aktiviert sind und ein Genehmigungsprozess eingerichtet ist.

Aufgabe	Beschreibung
Genehmigungsaktivierung	Sorgt dafür, dass der Genehmigungsprozess nach Abschluss eines Schrittes zum nächsten übergeht. Dieses Verhalten kann auch über den Konfigurationsparameter <directapprovalprocessing> erreicht werden.</directapprovalprocessing>
Genehmigungsantworten per E-Mail verarbeiten	Verarbeitet Genehmigungen, die per Mail an das System geschickt wurden. Ist einzurichten, wenn eine E-Mail-Genehmigung per Antwortlink erfolgen soll.
Genehmigungserinnerung	Genehmiger wird nach einer definierten Anzahl von Tagen an nicht erledigte Genehmigungen erinnert.

#### Zeitgesteuerte Aufgaben

## Unvollständige Genehmigungen

Aufgabe		Beschreibung	
Genehmigungsweiterleitu	ng	Leitet Genehmigungen nach einer defi Werktagen an den Vorgesetzten des O dessen Vertreter weiter, falls Genehmi bearbeitet wurden.	nierten Anzahl von Genehmigers bzw. igungen nicht
Regelbedingungen prüfer	١	Prüft, ob Genehmigungsregeln für gelö existieren. Beispielsweise Genehmigu bereits gelöschte Benutzer.	öschte Objekte ngsregeln für
Berechtigungs-Sets			
Set	Aktion		
Genehmiger	Notwer und Be über de <adda werden</adda 	ndig zur Genehmigung von Bedarfs- stellanforderungen. Vergabe kann en Konfigurationsparameter pprovalPermissions> automatisiert n.	
Genehmiger für Rechnungen	Notwer einer R	ndig für alle Benutzer, die die Freigabe echnung genehmigen sollen.	
Budgetgenehmiger	Notwer (sofern	ndig zur Genehmigung von Budgets diese Funktion eingesetzt wird).	
Kontierungsprüfer	Notwer	ndig zur Kontierungsprüfung.	

#### E-Mail-Genehmigung einrichten

- 1 Nachrichten-Einstellungen des Genehmigers: Im Bereich Genehmigungen bei Zu genehmigende Anforderungen/Rechnungen die Option immer instellen.
- 2 Konfigurationsdatei: Über Parameter DefaultApprovalMailType das gewünschte Verfahren einstellen.
- **3** Zeitgesteuerte Aufgabe: Wird das E-Mail-Genehmigungsverfahren per Antwortlink verwendet, ist die zeitgesteuerte Aufgabe Genehmigungsweiterleitung einrichten.

**Benutzerprofil:** Abweichende Einstellungen zur E-Mail-Genehmigung können Benutzer mit dem Berechtigungsset Genehmiger in ihrem Profil auf der Registerkarte Stammdaten im Bereich Einstellungen eintragen oder vom Administrator eintragen lassen. Das E-Mail-Genehmigungsverfahren per Antwortlink ist nur auswählbar, wenn die entsprechende zeitgesteuerte Aufgabe eingerichtet ist

## Genehmigungsregeln: Anleitung

#### Genehmigungsregel anlegen

- 1 Wechseln Sie über Leitstand > Benutzer > Genehmigungsregeln in die Übersicht der Regelsätze.
- 2 Wählen Sie den gewünschten Regelsatz durch Klick auf den Namen aus (entfällt, wenn firmenspezifische Regelsätze nicht unterstützt werden).
- 3 Wählen Sie den gewünschten Regeltyp durch Klick auf den Namen aus.
- 4 Klicken Sie auf Neuer Eintrag <sup>16</sup> Es öffnet sich der Dialog zum Anlegen/Bearbeiten einer Genehmigungsregel.
- 5 Erfassen Sie gemäß dem gewählten Regeltyp
  - die Allgemeinen Einstellungen
  - die Bedingung
  - die Preisgrenzen und
  - die gewünschte Priorität

Detaillierte Informationen zu den Feldern erhalten Sie mit Klick auf den Menüpunkt Hilfe.

6 Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern.

#### Genehmigungsregel bearbeiten

- 1 Wechseln Sie über Leitstand > Benutzer > Genehmigungsregeln in die Übersicht der Regelsätze.
- 2 Wählen Sie den gewünschten Regelsatz durch Klick auf den Namen aus (entfällt, wenn firmenspezifische Regelsätze nicht unterstützt werden).
- 3 Wählen Sie den gewünschten Regeltyp durch Klick auf den Namen aus.

#### Oder

Wechseln Sie über Leitstand > Benutzer > Genehmigungsübersicht in die Übersicht der Genehmigungsregeln.

Sie können in der Übersicht nach Einträgen suchen und die Anzeige der Übersicht anpassen (siehe *Arbeiten mit Übersichten*).

- 4 Klicken Sie bei der gewünschten Genehmigungsregel auf 1.
- 5 Bearbeiten Sie die Genehmigungsregel. Detaillierte Informationen dazu erhalten Sie mit Klick auf den Menüpunkt Hilfe.
- 6 Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern.

#### Genehmigungsregel löschen

1 Wechseln Sie über Leitstand > Benutzer > Genehmigungsregeln in die Übersicht der Regelsätze.

- 2 Wählen Sie den gewünschten Regelsatz durch Klick auf den Namen aus (entfällt, wenn firmenspezifische Regelsätze nicht unterstützt werden).
- 3 Wählen Sie den gewünschten Regeltyp durch Klick auf den Namen aus.

#### Oder

Wechseln Sie über Leitstand > Benutzer > Genehmigungsübersicht in die Übersicht der Genehmigungsregeln.

Sie können in der Übersicht nach Einträgen suchen und die Anzeige der Übersicht anpassen (siehe *Arbeiten mit Übersichten*).

- 4 Klicken Sie bei der gewünschten Genehmigungsregel auf 1.
- 5 Klicken Sie auf die Schaltfläche Löschen.

## **Genehmigung: Anleitung**

Genehmigungsverfahren für Mandantendaten aktivieren/deaktivieren

- 1 Wechseln Sie über Leitstand > Firmen > Firmen in die Liste der Firmen.
- 2 Klicken Sie bei der gewünschten Firma auf 1. Es öffnet sich der Dialog zum Anlegen/Bearbeiten einer Firma.
- 3 Klicken Sie auf die Registerkarte Mandantendaten.
- 4 Aktivieren Sie über das Kontrollkästchen Firma ist Mandantenfirma die Mandanteneinstellungen. Sie machen die Firma damit zur Mandantenfirma.
- 5 Aktivieren Sie über das Kontrollkästchen Voreingestelltes Genehmigungsverfahren aktivieren die automatische Genehmigung. Zum Deaktivieren entfernen sie den Haken.
- 6 Aktivieren Sie über das Kontrollkästchen Selbstbestimmung der Genehmiger aktivieren die manuelle Genehmigung. Zum Deaktivieren entfernen sie den Haken.

#### Firmen- oder mandantenspezifischen Regelsatz einstellen

- 1 Wechseln Sie über Leitstand > Firmen > Firmen in die Liste der Firmen.
- 2 Klicken Sie bei der gewünschten Firma auf 1. Es öffnet sich der Dialog zum Anlegen/Bearbeiten einer Firma.
- 3 Klicken Sie auf die Registerkarte Mandantendaten.
- 4 Zum Aktivieren des firmenspezifischen Regelsatzes:

Aktivieren Sie über das Kontrollkästchen Eigenen Regelsatz verwenden den firmenspezifischen Regelsatz.

#### 5 Zum Aktivieren des mandantenspezifischen Regelsatzes:

Stellen Sie sicher, dass der firmenspezifische Regelsatz deaktiviert ist.

Aktivieren Sie über das Kontrollkästchen Firma ist Mandantenfirma die Mandanteneinstellungen. Sie machen die Firma damit zur Mandantenfirma.

Wählen Sie in der Auswahlliste Regelsatz den Regelsatz für den Mandanten aus.

6 Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern.

#### Genehmigergruppe anlegen

- 1 Wechseln Sie über Leitstand > Benutzer > Genehmigungsregeln in die Übersicht der Regelsätze.
- 2 Wählen Sie den gewünschten Regelsatz durch Klick auf den Namen aus.
- 3 Wählen Sie den gewünschten Regeltyp durch Klick auf den Namen aus.

Oder

© veenion GmbH

### Unvollständige Genehmigungen

Wechseln Sie über Leitstand > Benutzer > Genehmigungsübersicht in die Übersicht der Genehmigungsregeln.

Sie können in der Übersicht nach Einträgen suchen und die Anzeige der Übersicht anpassen (siehe *Arbeiten mit Übersichten*).

- 4 Klicken Sie bei der Genehmigungsregel, f
  ür die Sie eine Genehmigergruppe anlegen wollen auf <sup>OD</sup>. Es öffnet sich der Dialog zum Anlegen/Bearbeiten einer Genehmigergruppe.
- 5 Erfassen Sie im Feld Gruppenname einen Namen für die Gruppe.
- **6** Wählen Sie in der Auswahlliste die Stufe des Genehmigungsprozesse aus, auf der die Genehmiger der Gruppe zur Genehmigung aufgefordert werden.
- 7 Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern.

#### Genehmigergruppe verwenden

- 1 Wechseln Sie über Leitstand > Benutzer > Genehmigungsregeln in die Übersicht der Regelsätze.
- 2 Wählen Sie den gewünschten Regelsatz durch Klick auf den Namen aus.
- 3 Wählen Sie den gewünschten Regeltyp durch Klick auf den Namen aus.

#### Oder

Wechseln Sie über Leitstand > Benutzer > Genehmigungsübersicht in die Übersicht der Genehmigungsregeln.

Sie können in der Übersicht nach Einträgen suchen und die Anzeige der Übersicht anpassen (siehe *Arbeiten mit Übersichten*).

- Klicken Sie auf das Symbol Neuen Regelbenutzer hinzufügen 4.
- 5 Wählen Sie im Bereich Genehmigung durch einen Genehmiger aus. Detaillierte Informationen dazu finden Sie im Abschnitt Genehmiger zuordnen.
- **6** Wählen Sie in der Auswahlliste Genehmigergruppe die gewünschte Gruppe aus. Die Genehmigungsstufe der Gruppe wird automatisch übernommen.
- 7 Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern. Damit ist der unter 5. ausgewählte Genehmiger der Genehmigungsgruppe zugeteilt.
- 8 (optional): Wiederholen Sie den Vorgang, um der Gruppe weitere Genehmiger zuzuteilen.

#### Genehmigergruppe bearbeiten

- 1 Wechseln Sie über Leitstand > Benutzer > Genehmigungsregeln in die Übersicht der Regelsätze.
- 2 Wählen Sie den gewünschten Regelsatz durch Klick auf den Namen aus.
- 3 Klicken Sie auf den Link Genehmigergruppen.
- Klicken Sie bei der gewünschten Genehmigergruppe auf
- 5 Nehmen Sie Ihre Änderungen vor.

6 Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern.

#### Genehmigergruppe löschen

- 1 Wechseln Sie über Leitstand > Benutzer > Genehmigungsregeln in die Übersicht der Regelsätze.
- 2 Wählen Sie den gewünschten Regelsatz durch Klick auf den Namen aus.
- 3 Klicken Sie auf den Link Genehmigergruppen.
- 4 Klicken Sie bei der gewünschten Genehmigergruppe auf 🧾.
- 5 Klicken Sie auf die Schaltfläche Löschen.

#### Standardkommentar hinterlegen

- 1 Wechseln Sie über Leitstand > Admin > Kommentare für die Genehmigung in die Liste der Standardkommentare für Genehmigungen.
- 2 Klicken Sie auf Neuer Eintrag <sup>™</sup> . Es öffnet sich der Dialog zum Anlegen/Bearbeiten von Standardkommentaren für Genehmigungen.
- 3 (optional): Wählen Sie in der Auswahlliste Organisation eine Firma aus. Nur Genehmiger dieser Firma können den Kommentar verwenden. Wählen Sie keine Firma aus, können alle Genehmiger den Kommentar verwenden.
- 4 Wählen Sie in der Auswahlliste Sprache die Sprache aus, in der der Kommentar verfasst ist.
- 5 Erfassen Sie im Feld Name einen Titel für den Kommentar.
- 6 Erfassen Sie im Feld Beschreibung Ihren Kommentar.
- 7 Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern.

# **Genehmiger: Anleitung**

#### Genehmiger zuordnen

- 1 Wechseln Sie über Leitstand > Benutzer > Genehmigungsregeln in die Übersicht der Regelsätze.
- 2 Wählen Sie den gewünschten Regelsatz durch Klick auf den Namen aus (entfällt, wenn firmenspezifische Regelsätze nicht unterstützt werden).
- 3 Wählen Sie den gewünschten Regeltyp durch Klick auf den Namen aus.

#### Oder

Wechseln Sie über Leitstand > Benutzer > Genehmigungsübersicht in die Übersicht der Genehmigungsregeln.

- 4 Sie können in der Übersicht nach Einträgen suchen und die Anzeige der Übersicht anpassen (siehe *Arbeiten mit Übersichten*).
- 5 Klicken Sie auf das Symbol Neuen Regelbenutzer hinzufügen 🥙.
- 6 Wählen Sie im Bereich Genehmigung durch einen Genehmiger aus. Detaillierte Informationen dazu finden Sie im Abschnitt Genehmiger zuordnen.
- 7 (optional): Wählen Sie die Zusatzbedingungen aus.
- 8 (optional): Wählen Sie die Änderungsrechte aus.
- 9 Klicken Sie auf Speichern.

#### Genehmiger einsehen

- 1 Wechseln Sie über Leitstand > Benutzer > Genehmigungsregeln in die Übersicht der Regelsätze.
- 2 Wählen Sie den gewünschten Regelsatz durch Klick auf den Namen aus (entfällt, wenn firmenspezifische Regelsätze nicht unterstützt werden).
- 3 Wählen Sie den gewünschten Regeltyp durch Klick auf den Namen aus

#### Oder

Wechseln Sie über Leitstand > Benutzer > Genehmigungsübersicht in die Übersicht der Genehmigungsregeln.

Sie können in der Übersicht nach Einträgen suchen und die Anzeige der Übersicht anpassen (siehe *Arbeiten mit Übersichten*).

4 Klicken Sie bei der gewünschten Genehmigungsregel auf <sup>Ⅰ</sup>. Die der Genehmigungsregel zugeordneten Genehmiger werden angezeigt.

#### Genehmiger bearbeiten

1 Wechseln Sie über Leitstand > Benutzer > Genehmigungsregeln in die Übersicht der Regelsätze.

- 2 Wählen Sie den gewünschten Regelsatz durch Klick auf den Namen aus (entfällt, wenn firmenspezifische Regelsätze nicht unterstützt werden).
- 3 Wählen Sie den gewünschten Regeltyp durch Klick auf den Namen aus.

#### Oder

Wechseln Sie über Leitstand > Benutzer > Genehmigungsübersicht in die Übersicht der Genehmigungsregeln.

Sie können in der Übersicht nach Einträgen suchen und die Anzeige der Übersicht anpassen (siehe *Arbeiten mit Übersichten*).

4 Klicken Sie bei der gewünschten Genehmigungsregel auf <sup>Ⅰ</sup>. Die der Genehmigungsregel zugeordneten Genehmiger werden angezeigt.

5 Klicken Sie bei dem entsprechenden Genehmiger auf 1.

- 6 Nehmen Sie Ihre Änderungen vor.
- 7 Klicken Sie auf Speichern.

#### Genehmiger entfernen

- 1 Wechseln Sie über Leitstand > Benutzer > Genehmigungsregeln in die Übersicht der Regelsätze.
- 2 Wählen Sie den gewünschten Regelsatz durch Klick auf den Namen aus (entfällt, wenn firmenspezifische Regelsätze nicht unterstützt werden).
- 3 Wählen Sie den gewünschten Regeltyp durch Klick auf den Namen aus.

#### Oder

Wechseln Sie über Leitstand > Benutzer > Genehmigungsübersicht in die Übersicht der Genehmigungsregeln.

Sie können in der Übersicht nach Einträgen suchen und die Anzeige der Übersicht anpassen (siehe *Arbeiten mit Übersichten*).

- 4 Klicken Sie bei der gewünschten Genehmigungsregel auf <sup> </sup> . Die der Genehmigungsregel zugeordneten Genehmiger werden angezeigt.
- 5 Klicken Sie bei dem entsprechenden Genehmiger auf 🛄.
- 6 Klicken Sie auf die Schaltfläche Löschen.

## Genehmigungsregeln: Anleitung

#### **Regelsatz anlegen**

Je Firma können Sie nur einen Regelsatz anlegen.

- 1 Wechseln Sie über Leitstand > Benutzer > Genehmigungsregeln in die Übersicht der Regelsätze.
- 2 Klicken Sie auf Neuer Eintrag <sup>1</sup> . Es öffnet sich der Dialog zum Anlegen/Bearbeiten eines Regelsatzes.
- 3 Erfassen Sie die Felder gemäß ihren Anforderungen. Detaillierte Informationen dazu erhalten Sie mit Klick auf den Menüpunkt Hilfe.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern.

#### **Regelsatz bearbeiten**

- 1 Wechseln Sie über Leitstand > Benutzer > Genehmigungsregeln in die Übersicht der Regelsätze.
- 2 Klicken Sie beim gewünschten Regelsatz auf *i*. Es öffnet sich der Dialog zum Anlegen/Bearbeiten eines Regelsatzes.
- 3 Bearbeiten Sie den Regelsatz. Detaillierte Informationen dazu erhalten Sie mit Klick auf den Menüpunkt Hilfe.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern.

#### Regelsatz kopieren

- 1 Wechseln Sie über Leitstand > Benutzer > Genehmigungsregeln in die Übersicht der Regelsätze.
- 2 Aktivieren Sie über das Kontrollkästchen den Regelsatz, den Sie kopieren wollen.
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche Regelsatz kopieren. Der Regelsatz wird kopiert und in der Übersicht der Regelsätze in folgender Form angezeigt: NameOrignialRegelsatz\_x.
- 4 Klicken Sie beim kopierten Regelsatz auf
- 5 (optional): Ändern Sie den Namen des Regelsatzes.
- 6 Ordnen Sie dem Regelsatz eine Firma zu.
- 7 Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern.

#### **Regelsatz löschen**

- 1 Wechseln Sie über Leitstand > Benutzer > Genehmigungsregeln in die Übersicht der Regelsätze.
- 2 Klicken Sie beim gewünschten Regelsatz auf 1. Es öffnet sich der Dialog zum Anlegen/Bearbeiten eines Regelsatzes.
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche Löschen.

#### Regelsatz auswählen

1 Wechseln Sie über Leitstand > Benutzer > Genehmigungsregeln in die Übersicht der Regelsätze.

2 Klicken Sie auf den Namen des gewünschten Regelsatzes. Es öffnet sich eine Übersicht der im Regelsatz enthaltenen Genehmigungsregeln.

## Anforderungen genehmigen: Anleitung

#### Anforderung mit allen Informationen herunterladen

- 1 Wechseln Sie über Arbeitsbereich > Genehmigungsübersicht in die Liste der offenen Genehmigungen.
- 2 Markieren Sie die gewünschte Anforderung.
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche Alles herunterladen.
- 4 Öffnen oder speichern Sie die zip-Datei mit der entsprechenden Funktion Ihres Browsers.

#### Anforderungen genehmigen, ablehnen und weiterleiten

- 1 Wechseln Sie über Arbeitsbereich > Genehmigungsübersicht in die Liste der offenen Genehmigungen.
- 2 Klicken Sie auf 1, um in die Details der Anforderung zu wechseln.
- 3 Klicken Sie auf das Symbol , um die komplette Anforderung (Ebene des Warenkorbnamens), alle Positionen eines Rahmenvertrags (Ebene der Rahmenvertragsnummer) oder einzelne Positionen (Ebene der Positionen) zu genehmigen.

#### Oder

Klicken Sie auf das Symbol e, um die komplette Anforderung (Ebene des Warenkorbnamens), alle Positionen eines Rahmenvertrags (Ebene der Rahmenvertragsnummer) oder einzelne Positionen (Ebene der Positionen) abzulehnen.

Erfassen Sie im Feld Ihr Kommentar den Grund der Ablehnung.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern.

#### Oder

Klicken Sie auf das Symbol . um die komplette Anforderung (Ebene des Warenkorbnamens), alle Positionen eines Rahmenvertrags (Ebene der Rahmenvertragsnummer) oder einzelne Positionen (Ebene der Positionen) weiterzuleiten.

Wählen Sie in der Auswahlliste Benutzer den Empfänger aus.

Klicken Sie auf das Symbol 🛤 🚨

#### Anforderungen zurücksenden

#### Hinweis

Das Symbol wird benutzt, um eine Anforderung zum Nachbearbeiten an den Ersteller und um eine weitergeleitete Nachricht an den Benutzer zurückzusenden, der die Anforderung zur Genehmigung weitergeleitet hat. Welches Symbol das korrekte ist, erkennen Sie an dem Hinweistext, der beim Überfahren mit dem Mauszeiger erscheint.

- 1 Wechseln Sie über Arbeitsbereich > Genehmigungsübersicht in die Liste der offenen Genehmigungen.
- 2 Klicken Sie auf 1, um in die Details der Anforderung zu wechseln.

3 Klicken Sie auf das Symbol —, um die komplette Anforderung (Ebene des Warenkorbnamens), alle Positionen eines Rahmenvertrags (Ebene der Rahmenvertragsnummer) oder einzelne Positionen (Ebene der Positionen) an den Benutzer zurückzusenden, der die Anforderung an Sie weitergeleitet hat.

#### Oder

Klicken Sie auf Kopfebene (Ebene des Warenkorbnames) auf das Symbol —, um die Anforderung zur Nachbearbeitung an den Ersteller zurückzusenden.

Erfassen Sie im Feld Ihr Kommentar den Grund des Zurücksendens.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern.

#### Weitergeleitete Anforderungen zurückholen

- 1 Wechseln Sie über Arbeitsbereich > Genehmigungsübersicht in die Liste der offenen Genehmigungen.
- 2 Klicken Sie auf 1, um in die Details der Anforderung zu wechseln.
- 3 Klicken Sie auf das Symbol 🔎 🚨, um eine von Ihnen weitergeleitete Anforderung auf Kopf-, Rahmenvertrags- oder Positionsebene zurückzuholen.

#### Oder

Klicken Sie auf das Symbol 2019, um eine vom System automatisch weitergeleitete Anforderung zurückzuholen.

#### Anforderung bearbeiten

- 1 Wechseln Sie über Arbeitsbereich > Genehmigungsübersicht in die Liste der offenen Genehmigungen.
- 2 Klicken Sie auf 1, um in die Details der Anforderung zu wechseln.
- 3 Klicken Sie hinter der zu bearbeitenden Position auf 🥖 .
- 4 Bearbeiten Sie die Position. Detaillierte Informationen zu den Feldern erhalten Sie mit Klick auf den Menüpunkt Hilfe.
- 5 Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern.

#### Artikel ersetzen

- 1 Wechseln Sie bei der zu ersetzenden Position wie im Abschnitt **Anforderung bearbeiten** beschrieben in den Bearbeiten-Dialog.
- 2 Klicken Sie auf das Symbol zum Auswählen eines Ersatzproduktes
- 3 Wählen Sie ein Ersatzprodukt durch Klick auf 🥝.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern.

#### Kommentare hinzufügen

#### Auf Kopfebene



- 1 Wechseln Sie über Arbeitsbereich > Genehmigungsübersicht in die Liste der offenen Genehmigungen.
- 2 Klicken Sie bei der gewünschten Anforderung auf die Kommentarsymbole  $\begin{array}{c} 
  abla \end{array}$  oder  $\begin{array}{c} 
  else \end{array}$  .
- **3** (optional): Erfassen Sie einen internen Kommentar.
- 4 (optional): Erfassen Sie einen Kommentar für den Lieferanten.
- 5 (optional): Erfassen Sie einen Kommentar zur Genehmigung.
- 6 Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern.

#### Alternativ

Klicken Sie in der Liste der offenen Genehmigungen auf *i*, um in die Details der Anforderung zu wechseln.

Klicken Sie auf der Kopfebene (Ebene des Warenkorbnamens) auf die Kommentarsymbole 🤗 oder

Erfassen Sie einen Kommentar zur Genehmigung.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern.

#### Auf Rahmenvertrags- und Positionsebene

- 1 Wechseln Sie über Arbeitsbereich > Genehmigungsübersicht in die Liste der offenen Genehmigungen.
- 2 Klicken Sie auf 1, um in die Details der Anforderung zu wechseln.
- 3 Klicken Sie auf der Ebene des Rahmenvertrags oder der Ebene der gewünschten Position auf die Kommentarsymbole
- 4 Erfassen Sie einen Kommentar zur Genehmigung
- 5 Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern.

#### Kommentarübersicht als pdf-Datei anzeigen

- 1 Wechseln Sie über Arbeitsbereich > Genehmigungsübersicht in die Liste der offenen Genehmigungen.
- 2 Klicken Sie auf 1, um in die Details der Anforderung zu wechseln.
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche Kommentarübersicht.

#### Anhänge hinzufügen

#### Auf Kopfebene

- 1 Wechseln Sie über Arbeitsbereich > Genehmigungsübersicht in die Liste der offenen Genehmigungen.
- 2 Klicken Sie auf die Kommentarsymbole 🤛 oder 🧳 bei der gewünschten Anforderung.
- **3** Hinterlegen Sie einen Anhang zum Genehmigungskommentar, internen Kommentar oder Kommentar für den Lieferanten.

4 Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern.

#### **Auf Positionsebene**

- 1 Wechseln Sie über Arbeitsbereich > Genehmigungsübersicht in die Liste der offenen Genehmigungen.
- 2 Klicken Sie auf 1, um in die Details der Anforderung zu wechseln.
- 3 Klicken Sie hinter der gewünschten Position auf 🥖 .
- 4 Hinterlegen Sie einen Anhang zum internen Kommentar oder Kommentar für den Lieferanten.
- 5 Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern.

#### Anhänge einsehen

#### Auf Kopfebene

- 1 Wechseln Sie über Arbeitsbereich > Genehmigungsübersicht in die Liste der offenen Genehmigungen.
- 2 Klicken Sie bei der gewünschten Anforderung in der Spalte Anlagen auf das angehängte Dokument.

#### Auf Positionsebene

- 1 Wechseln Sie über Arbeitsbereich > Genehmigungsübersicht in die Liste der offenen Genehmigungen.
- 2 Klicken Sie auf 1, um in die Details der Anforderung zu wechseln.
- 3 Klicken Sie bei der gewünschten Anforderung in der Spalte Anlagen auf das angehängte Dokument.

#### Genehmigungshistorie einsehen

- 1 Wechseln Sie über Arbeitsbereich > Genehmigungsübersicht in die Liste der offenen Genehmigungen.
- 2 Klicken Sie auf 11, um in die Details der Anforderung zu wechseln.
- 3 Klicken Sie hinter dem Namen der gewünschten Position auf () (das Symbol wird nur angezeigt, sofern bereits eine Änderung vorgenommen wurde).

#### Genehmigungsprozess neu starten

- 1 Wechseln Sie über Arbeitsbereich > Genehmigungsübersicht in die Liste der offenen Genehmigungen.
- 2 Klicken Sie auf 1, um in die Details der Anforderung zu wechseln.
- 3 Klicken Sie auf das Symbol zum Bearbeiten einer Position
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern und Genehmigung neu starten.

#### Nachricht an alle Beteiligten senden

- 1 Wechseln Sie über Arbeitsbereich > Genehmigungsübersicht in die Liste der offenen Genehmigungen.
- 2 Markieren Sie die gewünschte Anforderung.
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche Nachricht.
- 4 Markieren Sie die Empfänger.

## Unvollständige Genehmigungen

- 5 (optional): Erfassen Sie eine E-Mail-Adresse, an die die Empfänger antworten können.
- 6 Erfassen Sie einen Betreff.
- 7 Erfassen Sie Ihre Nachricht.
- 8 Hinterlegen Sie ein Datum, bis zu dem die Nachricht gültig ist.
- 9 Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern.

#### Unvollständige Genehmigung weiterleiten

- 1 Wechseln Sie über Leitstand > Bestellungen > Unvollständige Genehmigungen in die Liste der unvollständigen Genehmigungen.
- 2 Klicken Sie auf 1, um in die Details der Anforderung zu wechseln.
- 3 Gehen Sie vor wie oben ab Schritt 3 im Abschnitt **Anforderungen genehmigen, ablehnen und** weiterleiten beschrieben.

# Index

## Α

Administrationsparameter	26
Änderungsrechte	17
Anforderungen genehmigen	21
Anleitung	40
Anlegen der Genehmigungsregeln	3
Auswahl des Regelsatzes	

## В

Beispiel-Szenarien5	5

## С

Copyright - Deutsch2

## Е

Einstellungen für die Genehmigungsanzeige	23
Einstellungen für Regeln	12

## G

Genehmiger	15
Anleitung	
Genehmiger verwalten	20
Genehmiger zuordnen	15
Genehmigung	3
Anleitung	33
Genehmigung per E-Mail	
Genehmigungs-Eskalation	5
Genehmigungshistorie	
Genehmigungsprozess neu starten	
Genehmigungsregeln	10
Anleitung	31, 38

## κ

Kommentare und Anhänge	25
Konfiguration des Genehmigungsverfahrens	3

#### Μ

Mehrstufige Genehmigungsprozesse	4
N	
Nachricht an alle Beteiligten eines Genehmigungsprozesses2	:4
र	
Regelarten in impact ordering1 Regelsätze	0 9

#### S

```
Standardkommentare zur Genehmigung hinterlegen...5
```

## U

Unvollständige	Genehmigungen	
----------------	---------------	--

## ۷

Verarbeiten der	einzelnen Prozess-Schritte	4
Verwenden von	Genehmigergruppen	4

### Ζ

Zu genehmigende Anforderung verarbeiten	21
Zu genehmigende Anforderungen verwalten	21
Zuordnen der Genehmiger	3
Zusatzbedingungen	17