

# Beleggenehmigungssystem

Microsoft Dynamics NAV 5.0

## Beleggenehmigungssystem

Technical Whitepaper

Dieses Whitepaper soll Ihnen einen generellen Überblick über die Funktionalität und die Einrichtung des Beleggenehmigungssystems in Microsoft Dynamics NAV<sup>TM</sup>5.0 geben.

Dieses Dokument richtet sich in erster Linie an Administratoren oder Manager, die sich mit dem Belegfluss im Unternehmen beschäftigen.

*Datum: Oktober 2006*

<http://www.microsoft.com/germany/dynamics/nav/default.aspx>



# Inhaltsverzeichnis

<b>Einleitung</b> .....	<b>3</b>
<b>Einrichtung</b> .....	<b>4</b>
Genehmigungsvorlagen .....	4
Genehmigungstyp .....	5
Genehmigungsgrenzwerte .....	5
Verwendung der Vorlagen .....	5
Weitere Entscheider .....	6
Genehmigungs-Benutzer und Freigabegrenzen in einer Hierarchie .....	6
Testen der Genehmigungsbenutzereinrichtung .....	7
<b>Das Benachrichtigungssystem</b> .....	<b>8</b>
Einrichtung des Benachrichtigungssystems .....	8
Erhalten einer E-Mail Benachrichtigung .....	9
Benachrichtigungen über fällige Genehmigungen .....	9
Überfällige Belege .....	10
Benachrichtigungsvorlagen .....	11
<b>Freigabegrenzen</b> .....	<b>12</b>
Alternative Genehmigungsprozess .....	12
<b>Vertreter</b> .....	<b>13</b>
Weiterleitung .....	13
Weiterleiten eines Beleges an einen Vertreter .....	13

## *Einleitung*

Die Funktionalität des Genehmigungssystems für Einkaufs- und Verkaufsbelege ermöglicht dem Anwender die Einhaltung von hierarchisch bedingten und betragsabhängigen Genehmigungen. Im Regelfall werden diese Genehmigungen für Einkaufsbestellungen und Verkaufsaufträge gefordert.

Mit dieser Funktionalität ist es ebenfalls möglich, weitere Entscheider einzubinden, die speziell für diesen Beleg zuständig sind, z. B. einen Einkäufer oder Verkäufer der diesem Geschäftspartner zugeteilt ist.

Sollte der zuständige Entscheider nicht erreichbar sein, können Sie auch ein System aufsetzen, nach dem der Beleg an einen Vertreter zur Genehmigung weitergeleitet wird.

Die Beleggenehmigung kann mit einer E-Mail Benachrichtigung verbunden werden – hier wird der Entscheider auch an überfällige Genehmigungen erinnert.

Sollte ein Unternehmen die E-Mail Benachrichtigung nicht wünschen, kann der Anwender anstehende Genehmigungen im Menü Bestell- oder Auftragsabwicklung einsehen.

Das Hauptaugenmerk der Funktionalität des Beleggenehmigungssystems liegt auf der rollenbasierten Einrichtung des Unternehmens. Daher ist es notwendig, dass die entsprechenden Rollen den Entscheidern zugeordnet sind.

Mit wenigen Ausnahmen sind das Prinzip und der Ablauf der Genehmigungsprozesse im Verkauf und Einkauf identisch.

## Einrichtung

Die Einstellungen des neuen Genehmigungsprozesses finden sich im Menü Verwaltung – Belegenehmigungssystem – Einrichtung in der Navigation Pane.

Das Fenster **Genehmigungseinrichtung** ermöglicht Ihnen den Zugang zu den folgenden übergreifenden Einstellungen:

- **Die Datumsformel die zur Fälligkeit von Genehmigungen angewendet wird, z. B. innerhalb einer Woche (1W).**
- **Der Administrator des Genehmigungsprozesses. Dieser hat Zugang zur Benutzereinrichtung und kann die Belege aller Anwender einsehen.**
- **Die Einstellung, ob ein abgelehnter Beleg durch eine Bemerkung begründet werden muss.**

Der Administrator verfügt über die Zugriffsrechte auf alle Einstellungen, z. B. welche Belege eine Genehmigung erfordern, und verwaltet die Struktur der Entscheider.

## Genehmigungsvorlagen

Ein Unternehmen kann entscheiden, welche Verkaufs- oder Einkaufsbelege eine Genehmigung erfordern und welcher Genehmigungstyp und Limittyp notwendig ist.

Genehmigungs...	Genehmigungsart	Belegart	Einschränkungsart	Zusätzliche Genehmiger	Aktiviert	Tabellen-ID
BESTELLUNG	Verkäufer/Einkäufer	Auftrag	Genehmigungsgrenzwerte		✓	38
E-ANFRAGE	Genehmiger	Angebot	Anforderungslimits			38
E-GUTSCHRIFT	Verkäufer/Einkäufer	Gutschrift	Keine Einschränkungen			38
E-RECHNUNG	Verkäufer/Einkäufer	Rechnung	Keine Einschränkungen			38
E-REKLAMATION	Verkäufer/Einkäufer	Reklamation	Keine Einschränkungen			38
RAHMENBESTE...		Rahmenauftrag	Keine Einschränkungen			38
V-ANGEBOT	Verkäufer/Einkäufer	Angebot	Keine Einschränkungen			36
V-AUFTRAG	Verkäufer/Einkäufer	Auftrag	Genehmigungsgrenzwerte		✓	36
V-A-KREDITLIMIT		Auftrag	Kreditlimits			36
V-GUTSCHRIFT	Verkäufer/Einkäufer	Gutschrift	Keine Einschränkungen			36
V-RAHMENAUF...		Rahmenauftrag	Keine Einschränkungen			36
V-RECHNUNG	Verkäufer/Einkäufer	Rechnung	Keine Einschränkungen			36
V-REKLAMATION	Verkäufer/Einkäufer	Reklamation	Keine Einschränkungen			36
V-R-KREDITLIMIT		Rechnung	Kreditlimits			36

Ihnen wird eine Auswahl an Standardvorlagen im Fenster **Genehmigungsvorlagen** zur Verfügung gestellt. Die Belegmöglichkeiten beinhalten:

- **Angebot**
- **Auftrag**
- **Rechnung**
- **Gutschrift**
- **Reklamation**

- **Rahmenaufträge und -bestellungen**

Alle oben aufgeführten Vorlagen, mit Ausnahme der Einkaufslieferungen, wurden sowohl für den Einkaufsbereich (EK) als auch für den Verkaufsbereich (VK) aufgesetzt.

Die Vorlagen werden verwendet, um die Verwendung des Genehmigungsprozesses für jeden Belegtyp festzulegen. Hierbei handelt es sich um die Hierarchie und die Felder, die zu prüfen sind.

Bei dem Feld **Genehmigungscod**e handelt es sich lediglich um eine Bezeichnung der Vorlage. Die Belegart legt das betroffene Dokument fest.

### **Genehmigungstyp**

Der Genehmigungstyp bestimmt den Ablauf des Genehmigungsprozesses, d. h., wer muss als nächste Person in der Hierarchie einen speziellen Beleg genehmigen:

- **Der normale Genehmigungsprozess wird eingehalten, wenn Genehmiger gewählt wurde.**
- **Der Alternativablauf wird verwendet, wenn Verkäufer/Einkäufer eingestellt wurde. Dies erfordert einen Verkäufer oder Einkäufer der im Fenster Genehmigungsbenutzereinrichtung definiert wurde.**

Wenn beispielsweise ein Verkäufer für einen Verkaufsauftrag zuständig ist, wird der Genehmigungsprozess für diesen Verkäufer angestoßen.

Im oben aufgeführten Beispiel wird im Einkaufsbereich der normale Genehmigungsprozess durchlaufen – abhängig von der Mitarbeiterhierarchie ausgehend von der Person, die die Bestellung erfasst hat.

### **Genehmigungsgrenzwerte**

Die Einschränkungstyp entscheidet die Handhabung des Beleges abhängig von den Freigabegrenzen:

- **Keine Einschränkung** bedeutet, dass keine Prüfung auf Beträge erfolgt. Diese Option erfordert einen weiteren Vorgesetzten, der typischerweise in einer Genehmigungssituation ohne Hierarchie entscheidet.
- **Genehmigungsgrenzwerte** bedeutet, dass das Limit des Vorgesetzten während des Genehmigungsverganges überprüft wird.
- **Anforderungslimit** bedeutet, dass im Falle einer Einkaufsbestellung die Berechtigung des Vorgesetzten hinsichtlich des Genehmigungsbetrages geprüft wird.
- **Kreditlimit** bedeutet, dass das Kreditlimit eines Kunden geprüft wird. Dies geschieht typischerweise bei Verkaufsbelegen.

Die Grenzbeträge werden, mit Ausnahme der Option Kreditlimit, gemäß den Einstellungen im Fenster **Genehmigungsbenutzereinrichtung** geprüft. Die Option Kreditlimit löst eine Prüfung des Kreditlimits des entsprechenden Debtors aus.

**HINWEIS:** Im Falle der Verwendung des Typs Kreditlimit muss bei jedem Kunden ein Kreditlimit größer Null eingetragen sein.

### **Verwendung der Vorlagen**

Sie wählen eine Vorlage aus, indem Sie die Zeile markieren und die Spalte **Aktiviert** mit einem Häkchen versehen. Im oben stehenden Beispiel werden die Vorlagen Einkaufsbestellung und Verkaufsauftrag verwendet.

**HINWEIS:** Um das Beleggenehmigungssystem durchzuführen, müssen Sie jede benötigte Vorlage aktivieren. Standardmäßig sind die Vorlagen deaktiviert, da sonst keine Buchungen auf diesen Belegen stattfinden können.

Die Tabellen ID der Tabelle, die mit der Vorlage verknüpft ist, wird zu Informationszwecken angezeigt. Hier wird beispielsweise die ID der Tabelle Verkaufskopf angezeigt.

## Weitere Entscheider

Wenn Sie möchten, dass weitere Entscheider einen speziellen Belegtyp freigeben können, können Sie diese in der Spalte **Zusätzlicher Genehmiger** hinterlegen.

**HINWEIS:** Dies kann ebenso als ein Shortcut zur Aufsetzung der Genehmigungshierarchie verwendet werden, wenn Sie nicht alle Rollen und Management Ebenen im Fenster

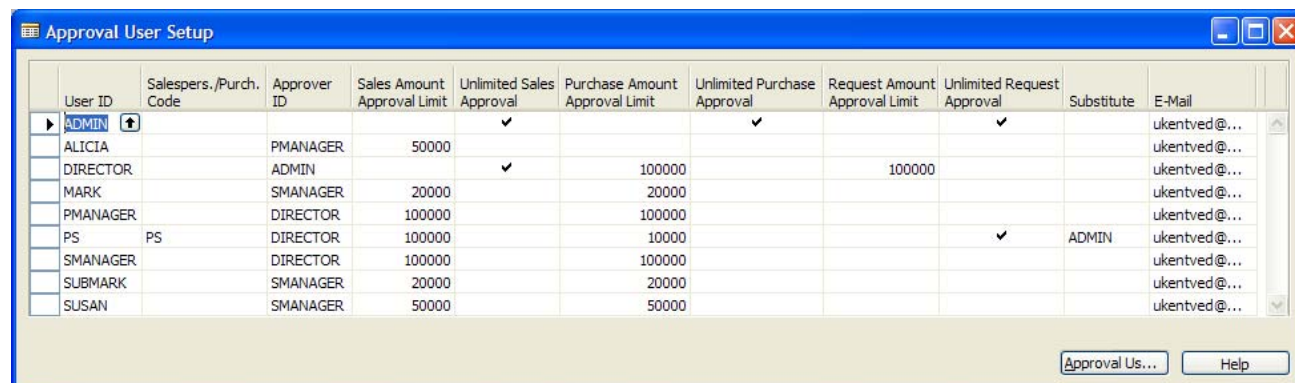
Genehmigungsbenutzereinrichtung einrichten möchten. Diese Vorgehensweise könnte beispielsweise in einem kleineren Unternehmen sinnvoll sein, in dem der Vorgesetzte oder der Eigentümer für alle Genehmigungsprozesse zuständig ist. In diesem Falle kann der Vorgesetzte als zusätzlicher Genehmiger für alle Belege hinterlegt werden.

Die Genehmigungsvorlagen stehen Ihnen als Partner zur Verfügung, um weitere Vorlagen zu erstellen.

## Genehmigungs-Benutzer und Freigabegrenzen in einer Hierarchie

Sowohl die Hierarchie der Benutzer, die Belege innerhalb des Genehmigungsprozesses freigeben, als auch die Betragsgrenzen werden im Fenster Genehmigungsbenutzereinrichtung aufgesetzt (beachten Sie, dass die Aufsetzung einen aktiven User mit Rechten erfordert). Dieses Fenster ist der Dreh- und Angelpunkt zur Einrichtung des Genehmigungsprozesses.

Das folgende Bildschirmfoto zeigt ein Beispiel einer Genehmigungshierarchie in der CRONUS AG:



User ID	Salespers./Purch. Code	Approver ID	Sales Amount Approval Limit	Unlimited Sales Approval	Purchase Amount Approval Limit	Unlimited Purchase Approval	Request Amount Approval Limit	Unlimited Request Approval	Substitute	E-Mail
ADMIN				✓		✓		✓		ukentved@...
ALICIA		PMANAGER	50000							ukentved@...
DIRECTOR		ADMIN		✓	100000		100000			ukentved@...
MARK		SMANAGER	20000		20000					ukentved@...
PMANAGER		DIRECTOR	100000		100000					ukentved@...
PS	PS	DIRECTOR	100000		10000			✓	ADMIN	ukentved@...
SMANAGER		DIRECTOR	100000		100000					ukentved@...
SUBMARK		SMANAGER	20000		20000					ukentved@...
SUSAN		SMANAGER	50000		50000					ukentved@...

In dieser Hierarchie ist **Susan** in der Auftragsbearbeitung tätig und **Alicia** in der Einkaufsabteilung. Die Betragsgrenze beider Mitarbeiter ist auf 50.000 festgesetzt. Die zuständigen Vorgesetzten sind der **Einkaufsleiter (EK-Leiter)** und **Verkaufsleiter (VK-Leiter)**. Die Betragsgrenze beider Vorgesetzten liegt bei 100.000.

Der Vorgesetzte der Ein- und Verkaufsleiter ist der **Geschäftsführer** des Unternehmens. Dieser verfügt über ein unbegrenztes Volumen im Bereich Verkauf und ein hohes Anfragelimit, da hier die Einkaufsbelege des gesamten Unternehmens zusammenlaufen.

Der Hierarchiegrad des Administrator (Admin) ist der höchste in dieser Struktur. Seine Genehmigungsrechte sind unbegrenzt – er kann auch die Belege des Geschäftsführers freigeben. Das Feld **Benutzer-ID** verweist auf die ID der Benutzer Einrichtung, z. B. "Admin".

Das Feld **Verkäufer/Einkäufer** bezieht sich auf den Code des Verkäufers oder Einkäufers in einem Beleg, z. B. in einem Verkaufsauftrag oder einer Einkaufsbestellung. Auf diese Weise kann das Programm den Genehmigungsprozess dieser Person statt des originären Genehmigungsprozesses verwenden.

Die **Genehmiger-ID** ist die Benutzer ID desjenigen, der den Beleg freigeben kann, z. B. der Manager.

Der **Verkaufsbetrag** bezieht sich auf die Betragsgrenze des Einkaufs- oder Verkaufsvorfalles. Wenn ein Verkaufsauftrag das Limit übersteigt, wird der Beleg zur Genehmigung an den Vorgesetzten weitergeleitet.

Der **Einkaufsbetrag** bestimmt die Betragsgrenze für die Abwicklung von Einkaufsbestellungen. Wenn die Einkaufsbestellung dieses Limit überschreitet, wird der Beleg an den Vorgesetzten weitergeleitet.

Das Feld **Anforderungsbetrag** legt das Betragslimit für Einkaufsanfragen fest. Wenn eine Einkaufsanfrage die Grenze übersteigt, wird der Beleg an den Vorgesetzten weitergeleitet.

Das Feld **Stellvertreter** erlaubt die Einrichtung einer Vertretung für den freigebenden Vorgesetzten.

Die Einrichtung kann nur durch einen Administrator vorgenommen werden, dessen Rechte die jedes anderen Benutzers übersteigen. Der Administrator ist in der Lage, neue Benutzer hinzuzufügen, Vertretungen einzutragen und neue Belege in den Genehmigungsprozess einzubinden. Er kann auch alle sich im Genehmigungsprozess befindlichen Belege einsehen.

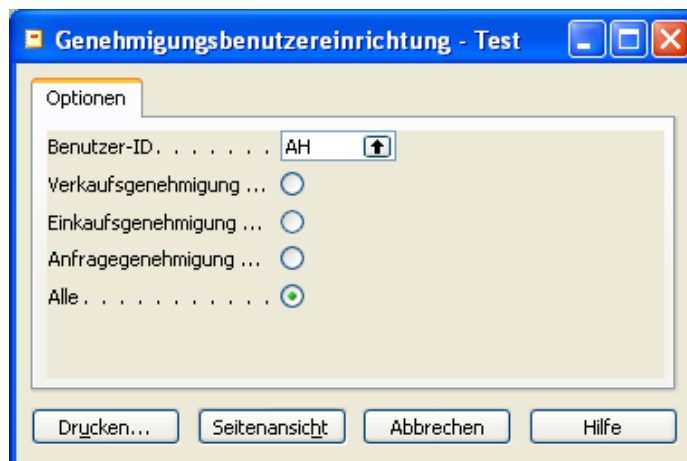
Wenn Sie das Benachrichtigungssystem nutzen möchten, müssen Sie die E-Mail Adresse jedes Vorgesetzten hinterlegen. Bei anstehenden Genehmigungen wird der Vorgesetzte dann per E-Mail benachrichtigt.

### Testen der Genehmigungsbenutzereinrichtung

Es ist anzuraten, die Benutzer Einrichtung auf Fehler zu überprüfen, bevor das Beleg Genehmigungs-system verwendet wird. Die Überprüfung wird im Regelfall vom implementierenden Consultant in Zusammenarbeit mit dem Kunden vorgenommen.

Im Fenster Genehmigungsbenutzereinrichtung verwenden Sie dazu die Schaltfläche Genehmigungsbenutzereinrichtung - Test.

Der Überprüfungsprozess wird für jeden Benutzer anhand des nachfolgenden Fensters durchgeführt.



Sie können auch die Genehmigungseinstellungen jeden Benutzer jeweils getrennt nach Verkaufs-, Einkaufs- und Einkaufsanfragen prüfen. Es ist jedoch anzuraten, Alle auszuwählen.

Die Überprüfung stellt sicher, dass der aufgesetzte Genehmigungsprozess keine Lücken enthält und dass die Freigabegrenzen auf den verschiedenen Hierarchiestufen korrekt eingerichtet sind.

Beispiel: Wenn für den Einkäufer ist die Betragsgrenze auf 50.000 gesetzt ist, darf die Betragsgrenze für seinen Vorgesetzten nicht weniger als 50.000 betragen.

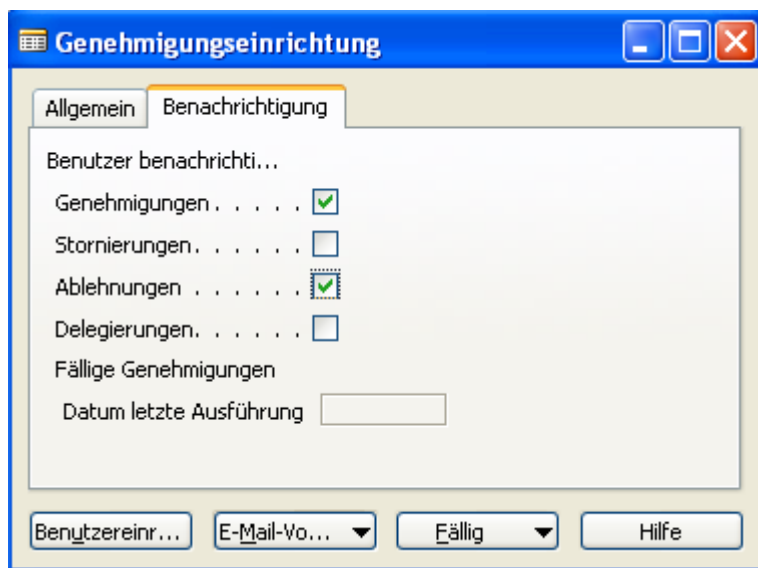
Nach der Ausführung des Testlaufs kann der Bericht ausgedruckt oder am Bildschirm angezeigt werden.

## Das Benachrichtigungssystem

Das Benachrichtigungssystem in Microsoft Dynamics NAV 5.0 dient der Sicherstellung des Genehmigungsprozesses. Benutzer, die einen Beleg genehmigen (oder ablehnen) sollen, werden benachrichtigt, wenn ein Beleg zur Freigabe ansteht.

### Einrichtung des Benachrichtigungssystems

Zur Einrichtung der E-Mail Benachrichtigung verwenden Sie das Register Benachrichtigungen im Fenster **Genehmigungseinrichtung**.



- **Genehmigungen** ist ausgewählt, wenn Sie über anstehende Genehmigungen informiert werden möchten. Dieses Häkchen muss immer gesetzt sein, wenn Sie das neue Beleggenehmigungssystem in Microsoft Dynamics NAV 5.0 verwenden möchten.
- **Stornierungen** wird aktiviert, wenn der Vorgesetzte über Löschungen seiner genehmigten Belege informiert werden möchte. Diese Art der Benachrichtigung kann sehr informativ sein – aber die daraus resultierende E-Mail könnte die Performance des Systems beeinflussen.
- **Ablehnungen** wird mit einem Häkchen versehen, wenn Sie darüber informiert werden möchte, wenn der Beleg, mit dem Sie um Genehmigung nachsuchen, abgelehnt worden ist. Die Aktivierung dieser Option wird empfohlen.
- **Delegierungen** ist ausgewählt, wenn Sie eine Mitteilung darüber erhalten möchten, wenn eine Genehmigungsanforderung an eine andere Person (Vertretung) weitergeleitet wurde.

**HINWEIS:** Die Vorbesetzung aller dieser Felder steht standardmäßig auf Nein – d. h., bei der Einrichtung müssen die Aktivierungen ausgeführt werden.

Im unteren Bereich des Fensters können Sie erkennen, wann die Funktion der überfälligen Genehmigungen zuletzt ausgeführt wurde.

Die Verwendung des Benachrichtigungssystems ist optional. Bei Nichtverwendung sollten Sie sicherstellen, dass keines der oben aufgeführten Felder aktiviert ist.

Alternativ kann jeder Benutzer die sich im Genehmigungsprozess befindlichen Belege über das Fenster Genehmigungsposten einsehen. Das Fenster kann über den Menüpunkt Bestell- bzw. Auftragsabwicklung im Menü Verkauf & Marketing und Einkauf aufgerufen werden.

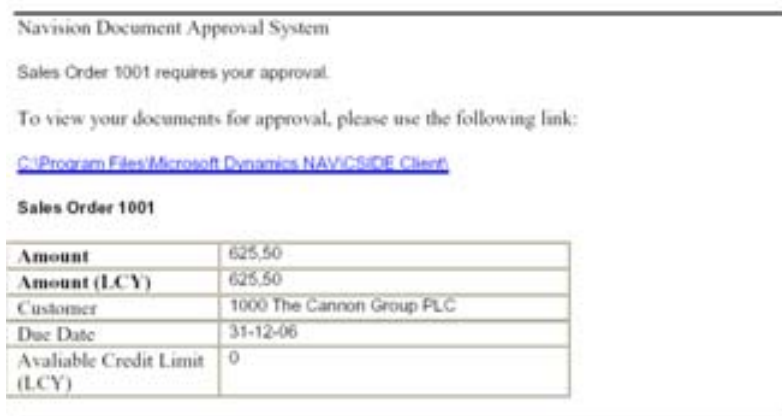


## Erhalten einer E-Mail Benachrichtigung

Der Genehmigungsprozess wird oftmals angestoßen, indem der zuständige Vorgesetzte eine entsprechende E-Mail Benachrichtigung erhält.

Um den individuellen Kundenwünschen gerecht zu werden, kann die Benachrichtigung auf unterschiedliche Art und Weise eingerichtet werden.

Eine E-Mail Benachrichtigung gestaltet sich wie folgt:



Die Mitteilung enthält Informationen über den Absender, den Betrag, die Fälligkeiten und den betroffenen Debitor bzw. Kreditor.

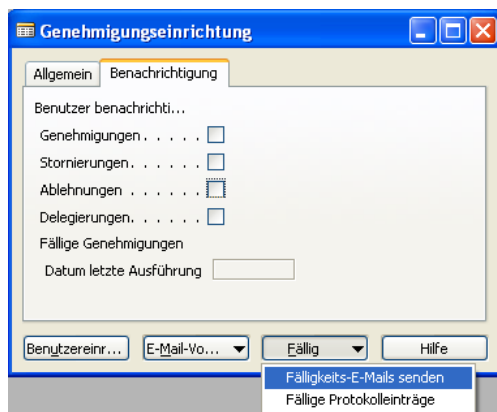
E-Mails über Löschungen oder Ablehnungen haben einen ähnlichen Inhalt.

In der E-Mail Benachrichtigung finden Sie einen direkten Link auf den Beleg, im oben aufgeführten Beispiel auf ein Verkaufsangebot. Wenn Sie den Link verwenden, öffnet sich automatisch das Fenster Genehmigungsposten. Sie erhalten damit die Möglichkeit, die Genehmigung durchzuführen und alle noch offenen Belege zur Genehmigung einzusehen.

## Benachrichtigungen über fällige Genehmigungen

Benachrichtigungen über überfällige Genehmigungsprozesse werden vom Administrator initiiert, z. B. in einem wöchentlich wiederkehrenden Vorgang. Damit wird erreicht, dass alle Anwender an ausstehende Genehmigungen erinnert werden und kein Beleg in Vergessenheit gerät.

Um die entsprechenden Benachrichtigungen zu senden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Fällig** und wählen Sie **Fälligkeits-E-Mails senden**.



Die E-Mails werden nun an die zuständigen Vorgesetzten gesendet.

Das Feld **Datum letzte Ausführung** wird nun mit dem Datum des letzten Laufes überfälliger Benachrichtigungen aktualisiert.

Die Datumsformel dient der Sicherstellung das bereits versendete Erinnerungen nicht erneut verschickt werden. Zur Berechnung wird der Wert des Feldes **Datum letzte Ausführung** plus die Fälligkeitsformel herangezogen. Diese Datumsformel wird im Feld **Fälligkeitsformel** im Register **Allgemein** des Fensters **Genehmigungseinrichtung** spezifiziert.

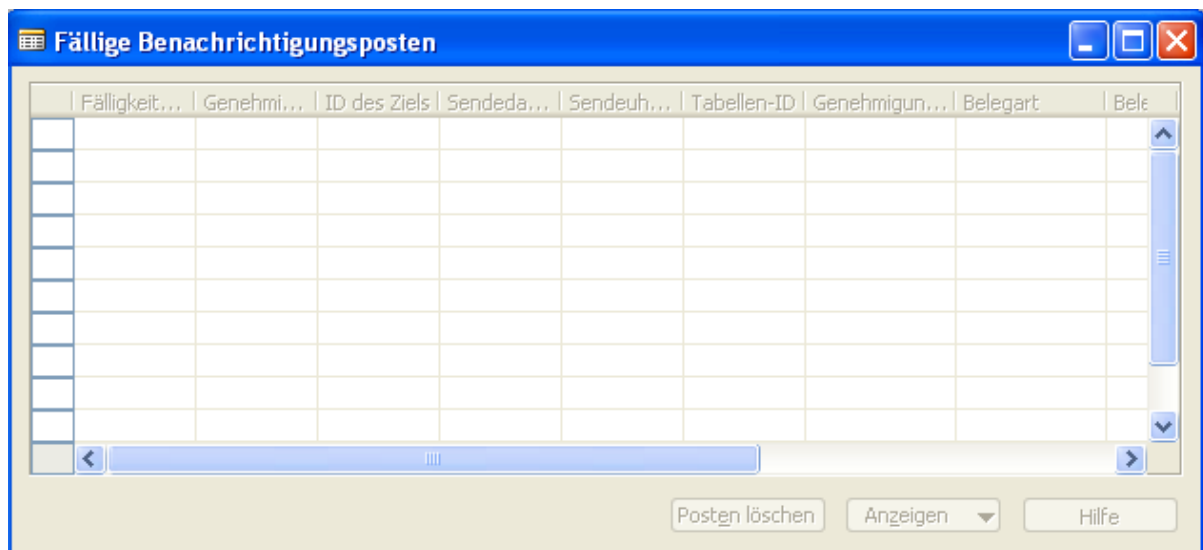
## Überfällige Belege

Für alle Belege wird ein Erstellungsdatum eingetragen. Das Fälligkeitsdatum wird unter Berücksichtigung der Fälligkeitsformel (z. B. Erstellungsdatum plus 7 Tage) berechnet. Belege gelten als überfällig, wenn das aktuelle Datum die Fälligkeit des Beleges überschreitet.

### *Beispiel.*

Benachrichtigungen für überfällige Belege werden heute versendet. Anstehende Genehmigungen mit einem Fälligkeitsdatum, das kleiner als das heutige Datum ist werden in die Erinnerungsbenachrichtigungen einbezogen. Wenn der Lauf zur Benachrichtigung über überfällige Genehmigungen das nächste Mal ausgeführt wird, prüft das Programm das Datum letzte Ausführung und addiert eine Woche hinzu (Fälligkeitsformel). Jede Genehmigung mit einem Fälligkeitsdatum vor diesem Datum wird in den Benachrichtigungsprozess einbezogen.

Sie finden im Fenster Fällige Benachrichtigungsposten alle überfälligen Genehmigungen die festgestellt und verschickt wurden. Wenn dieses Protokoll leer ist, sind keine überfälligen Genehmigungen festgestellt worden.

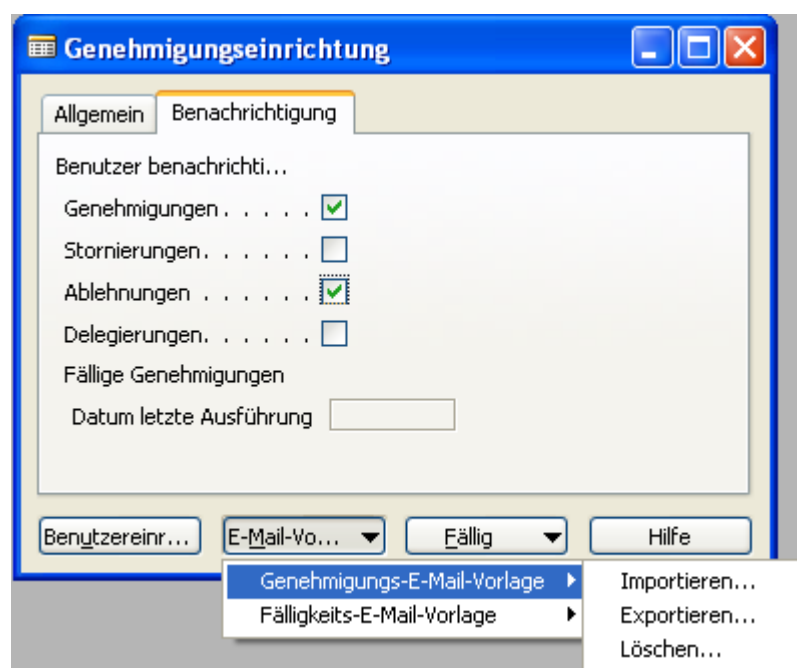


Sie können dieses Fenster öffnen, indem Sie Verwaltung – Anwendung Einrichtung – Belegenehmigungssystem wählen.

Das Fenster Fällige Benachrichtigungsposten ist schreibgeschützt. Es dient lediglich als Informationsprotokoll.

### Benachrichtigungsvorlagen

Die Vorlagen für die E-Mail Benachrichtigung von Vorgesetzten kann über die Funktion Genehmigungs-E-Mail-Vorlage angepasst werden.



Verwenden Sie diese Funktion für den Import, Export oder zum Löschen von E-Mail Vorlagen, die zur Versendung von Informationen über Belegenehmigungen verwendet werden.

Die entsprechenden Vorlagen für überfällige Belege können gleichermaßen über die Funktion Fälligkeits-E-Mail-Vorlagen verwaltet werden.

Die Texte für die E-Mail Benachrichtigungen werden im Regelfall in Zusammenarbeit mit den zuständigen Mitarbeitern des Kunden durch den Consultant erstellt. Danach werden die Texte durch den Consultant importiert.

**HINWEIS:** Microsoft stellt diese Vorlagen mit dem Demo Mandanten zur Verfügung. Von hier kann können sie auf andere Datenbanken kopiert werden. Diese Vorgehensweise wird zur Sicherstellung der fehlerfreien Verwendung von Vorlagen empfohlen.

Bitte beachten Sie, dass die Verwendung der E-Mail Benachrichtigung nicht notwendig ist, um den Genehmigungsprozess für Belege zu nutzen. Zur Handhabung eingehender Genehmigungen ist die E-Mail Benachrichtigung allerdings eine wertvolle Unterstützung.

## *Freigabegrenzen*

Es kann vorkommen, dass Belege nur zum Zwecke der Überprüfung von Preisen, Rabatten, Lieferzeiten und anderer Parameter an den Vorgesetzten geschickt werden. In andern Fällen ist die Beleggenehmigung aufgrund von Freigabegrenzen der unterschiedlichen Rollen innerhalb eines Unternehmens zwingend notwendig. Hierbei kann es auch geschehen, dass die Freigabegrenze des ersten Vorgesetzten zur Genehmigung nicht ausreicht und so die eingestellte Hierarchie abgearbeitet wird (wenn die Betragsgrenzen nicht deaktiviert sind und anstatt dessen zusätzliche Genehmiger herangezogen werden).

Die Freigabegrenzen dienen der Risikokontrolle bei der Erstellung von Aufträgen oder Bestellungen.

Die Freigabegrenzen werden als Teil des Einrichtungsprozesses des Beleggenehmigungssystems aufgesetzt. Im Regelfall wird dies in die Verantwortlichkeit des Consultants fallen, der hierbei allerdings eng mit den zuständigen Entscheidern des Kunden zusammenarbeiten wird.

### **Alternative Genehmigungsprozess**

Der alternative Genehmigungsprozess ist relevant, wenn der Mitarbeiter, der für den Beleg verantwortlich zeichnet, nicht derjenige ist, der den Beleg erzeugt hat.

Beispiel: Der Verkaufssachbearbeiter erzeugt einen Verkaufsauftrag. Nach dem normalen Belegenehmigungssystem ist der Verkaufsleiter für die Genehmigung des Beleges zuständig. In diesem Falle allerdings ist der Kundenbetreuer verantwortlich für die Genehmigung des Auftrages. Wenn der Verkaufsauftrag die Freigabegrenzen des Kundenbetreuers übersteigt, muss der Beleg vom Vorgesetzten des Kundenbetreuers genehmigt werden.

Um den alternativen Genehmigungsprozess zu nutzen, tragen Sie einen Code im Feld **Verkäufer Code** ein, beispielsweise auf dem Verkaufsangebot oder dem Auftrag.

**HINWEIS:** Der Vorgang verhält sich entsprechend auf der Einkaufsseite. Hier ist der Feldname **Einkäufer Code**.

## Vertreter

### Weiterleitung

Der Administrator ist verantwortlich für die Aktualisierungen des Fensters Genehmigungsbenutzereinrichtung. Hier können Vertreter zum Genehmigungsprozess hinzugefügt werden.

Wenn bei einem Benutzer eine Vertretung eingetragen wird, und der Administrator die Funktion Deligieren aktiviert hat, werden alle Belege direkt dieser Vertretung zugehen.

Wird das Benachrichtigungssystem zur Information über Genehmigungsvertretungen verwendet, erhält der Benutzer eine E-Mail darüber, dass der Beleg weitergeleitet wurde. Anderenfalls wird keine Information verschickt.

Über das Fenster Genehmigungsanforderungsposten und die darin enthaltene Funktion Deligieren kann der Administrator Benachrichtigungen an die entsprechenden Vertreter senden, falls der Zuständige nicht im Hause, im Urlaub oder krank ist. Hier können zur Versendung mehrerer Benachrichtigungen die entsprechenden Einträge markiert werden.

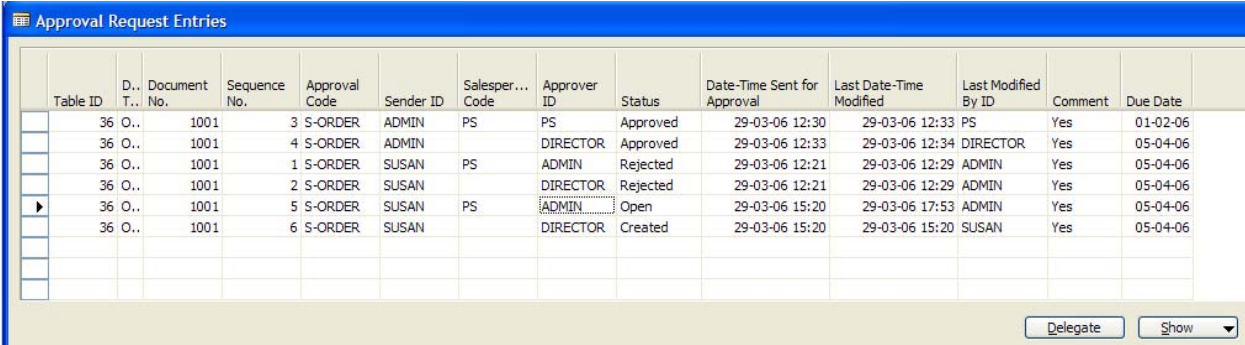


Table ID	D.. T.. No.	Document No.	Sequence No.	Approval Code	Sender ID	Salesper... Code	Approver ID	Status	Date-Time Sent for Approval	Last Date-Time Modified	Last Modified By ID	Comment	Due Date
36	O..	1001	3	S-ORDER	ADMIN	PS	PS	Approved	29-03-06 12:30	29-03-06 12:33	PS	Yes	01-02-06
36	O..	1001	4	S-ORDER	ADMIN		DIRECTOR	Approved	29-03-06 12:33	29-03-06 12:34	DIRECTOR	Yes	05-04-06
36	O..	1001	1	S-ORDER	SUSAN	PS	ADMIN	Rejected	29-03-06 12:21	29-03-06 12:29	ADMIN	Yes	05-04-06
36	O..	1001	2	S-ORDER	SUSAN		DIRECTOR	Rejected	29-03-06 12:21	29-03-06 12:29	ADMIN	Yes	05-04-06
36	O..	1001	5	S-ORDER	SUSAN	PS	ADMIN	Open	29-03-06 15:20	29-03-06 17:53	ADMIN	Yes	05-04-06
36	O..	1001	6	S-ORDER	SUSAN		DIRECTOR	Created	29-03-06 15:20	29-03-06 15:20	SUSAN	Yes	05-04-06

Im Fenster Genehmigungsanforderungsposten kann der Administrator alle Einträge des Genehmigungssystems einsehen und hierbei den Status und die Genehmigungsdaten überprüfen. Der Status Offen zeigt Belege auf, die als nächstes genehmigt werden müssen.

**HINWEIS:** Sollte der Vertreter des für die Genehmigung zuständigen Vorgesetzten ebenfalls nicht verfügbar sein, muss der Administrator den Vertreter im Fenster Genehmigungseinrichtung austauschen.

### Weiterleiten eines Beleges an einen Vertreter

Es ist möglich, das System durch manuelle Einträge so aufzusetzen, dass Belege an einen Vertreter weitergeleitet werden, wenn der für den Genehmigungsprozess zuständige Vorgesetzte nicht erreichbar ist, z. B. durch Urlaub oder Krankheit. Als Teil der Einrichtung nehmen Sie diese Einstellung im Fenster Genehmigungsbenutzereinrichtung vor. In diesem Fenster kann ein Vertreter für jeden Vorgesetzten eingerichtet werden.

Diese Weiterleitung an Vertretungen kann vom Administrator als Teil der regelmäßigen Einrichtungspflege vorgenommen werden. Während dieser Aktualisierungsarbeiten kann der Administrator das Fenster Genehmigungsanforderungsposten verwenden, um manuell anstehende Genehmigungen den entsprechenden Vertretungen zuzuteilen (markieren Sie mehrere Einträge für Stapel-Weiterleitungen). In diesem Fenster sind dem Administrator alle zur Genehmigung anstehenden Belege zugänglich. Aus diesem Fenster kann auch jeder Benutzer Genehmigungsanforderungen für seine Belege an die entsprechende Vertretung weiterleiten.

Wenn während des Weiterleitungsprozesses keine Vertreter gefunden werden, werden Sie eine Fehlermeldung erhalten.

Mit einer Bildschirmmeldung wird der Benutzer, der die Weiterleitung initiiert hat, darüber informiert, dass die Genehmigungsanforderung vom normalen Vorgesetzten zum entsprechenden Vertreter

weitergegeben wurde. Der Beleg wird dann den Genehmigungsprozesseinstellungen gemäß der Hierarchie des Vertreters abgearbeitet.

Einem Vorgesetzten steht es auch frei zu entscheiden, seine eigenen anstehenden Genehmigungen an einen anderen Anwender weiterzuleiten, z. B. um im Falle von zukünftigen Abwesenheiten die Genehmigung von Belegen sicherzustellen. Hierzu wird die Schaltfläche **Deligieren** im Fenster Genehmigungsposten verwendet.

Jeder Benutzer, der Zugriff auf die zu genehmigenden Belege hat, kann ebenfalls den Weiterleitungsprozess über das gleiche Fenster anstoßen.

Microsoft Deutschland GmbH  
Microsoft Dynamics  
Konrad-Zuse-Str. 1  
85716 Unterschleißheim  
Telefon: 0180 567 23 30  
(0,12EURO/Min. deutschlandweit)  
E-Mail-Kontakt:  
btob@microsoft.com

Weitere Informationen zu Microsoft Dynamics NAV finden Sie unter  
<http://www.microsoft.com/germany/dynamics/nav/default.mspx>.

Dieses Dokument dient nur zu Informationszwecken. Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen können ohne vorherige Ankündigung bei Bedarf geändert werden. Diese Unterlagen dürfen weder in Teilen noch als Ganzes ohne vorherige schriftliche Zustimmung der Microsoft Corporation in irgendeiner Form oder über irgendwelche Mittel reproduziert oder übertragen werden. Die Microsoft Corporation lehnt jede Haftung für Fehler und Unterlassungen in diesem Dokument ab.

© 2007 Microsoft Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Microsoft, Microsoft Dynamics und das Microsoft Dynamics-Logo sind entweder eingetragene Markenzeichen oder Markenzeichen der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern. Alle anderen in diesem Dokument genannten Firmennamen und Produktnamen sind möglicherweise Markenzeichen der jeweiligen Rechtsinhaber.