Beleggenehmigung in RELion 7 - Einrichtung und Durchführung

Inhaltsverzeichnis

1 Voraussetzungen ... 3
1.1 Benutzer anlegen ... 3
1.2 Teams anlegen und zuordnen ... 3
1.3 Verkäufer anlegen und zuordnen ... 4
1.4 Verknüpfung Benutzer und Verkäufer ... 6
1.5 Einrichtung für den E-Mail-Versand der Genehmigungsanforderungen ... 6
2 Freigabeverfahren bestimmen ... 7
2.1 RELion spezifisch ... 7
2.2 NAVISION-Standard ... 7
3 Beleggenehmigung einrichten ... 8
3.1 Genehmigungseinrichtung ... 8
3.1.1 Fälligkeitsdatumsformel ... 9
3.1.2 Genehmigungsadministrator ... 9
3.1.3 Kommentar Anforderungsablehnung ... 9
3.1.4 Benutzer benachrichtigen bei ... 9
3.2 Genehmiger einrichten ... 10
3.2.1 Benutzer-ID und Verk.-/Einkäufercode ... 10
3.2.2 Stellvertreter ... 10
3.2.3 Grenzbetrag für Einkauf ... 11
3.2.4 Unbegrenzte Einkaufsgenehmigung ... 11
3.2.5 Genehmiger-ID ... 11
3.2.6 E-Mail ... 11
3.3 Genehmigungsvorlage einrichten ... 12
3.3.1 Genehmigungscode ... 12
3.3.2 Genehmigungsart ... 12
3.3.3 Einschränkungsart ... 14
3.4 Genehmigungsschritte protokollieren ... 15
3.5 Einrichtung der Beleggenehmigung protokollieren ... 15
3.6 Genehmigungsfunktionen im Navigationsbereich ergänzen ... 15

3.7 Page Beauftragung um die Genehmigungsprozesse erweitern 16
4 SMTP Mailversand einrichten 18
4.1 SMTP Mailserver einrichten 18
4.2 SMTP-Mail-Einrichtung in RELion 19
4.3 E-Mail-Vorlagen einrichten 19
4.3.1 So exportieren Sie die Vorlage 20
4.3.2 So modifizieren Sie die Vorlage 21
4.3.3 So importieren Sie die geänderte Vorlage 21
4.3.4 So ändern Sie die Vorlage für Mahnungs-E-Mails 21
4.4 Benachrichtigungen in RELion aktivieren 21
5 Beispielhafter Ablauf einer Beleggenehmigung 22
5.1 Beleg erfassen und genehmigen 22
5.2 Nächster Anwender genehmigt 23
5.3 Nächster Anwender genehmigt und gibt frei 24
5.4 Genehmigung delegieren 25
5.5 Genehmigung stornieren 25
5.6 Reihenfolge der Genehmigungen 25
5.7 Status zurücksetzen 25
5.8 Sonderfall mehrfache Genehmigungsvorlagen gleichzeitig 26

1 Voraussetzungen

Basis für diese Verfahrensbeschreibung ist RELion 7.0.2. Build 10002.

Je nach gewünschter Funktionalität sind unterschiedliche Einrichtungsschritte erforderlich, die im Folgenden beschrieben werden. Gern unterstützen wir Sie bei der Konzeption und Durchführung.

Hinweis: Unter den Kapitelüberschriften werden - insofern möglich - die Pfade für den Funktionsaufruf in RELion dargestellt. Sie können diese Pfade direkt per Copy and Paste in den Pfad in der RELion-Page kopieren. Durch Enter wird die Funktion ausgeführt.

1.1 Benutzer anlegen

Abteilungen/Verwaltung/IT-Verwaltung/Allgemein/Benutzer

Unabhängig von der Beleggenehmigung legen Sie hier für jeden RELion-Anwender einen Benutzer an. Für das Arbeiten mit dem Windows-Client verknüpfen Sie den Benutzer mit dem Windows-Benutzernamen. Für den Web-Client und den Sharepoint-Client sind andere Einrichtungen erforderlich, auf die hier aber nicht weiter eingegangen wird.

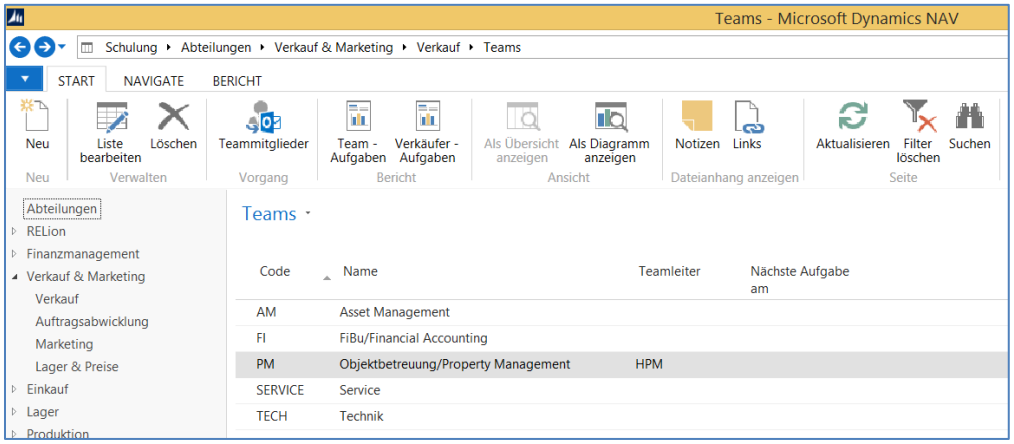
Benutzer

Benutzername	Vollständiger Name	Status	Windows-Benutzername
LT2013\CHIEF	Chief	Aktiviert	LT2013\chief
LT2013\HEAD OF PM	Head of PM	Aktiviert	LT2013\head of pm
LT2013\PM	Property Manager	Aktiviert	LT2013\pm
LT2013\DOZENT	Uwe Ulmer	Aktiviert	LT2013\Dozent
LT2013\ADMIN		Aktiviert	LT2013\Admin
LT2013\DEPUTY	Vertreter des Head of PM	Aktiviert	LT2013\Deputy

1.2 Teams anlegen und zuordnen

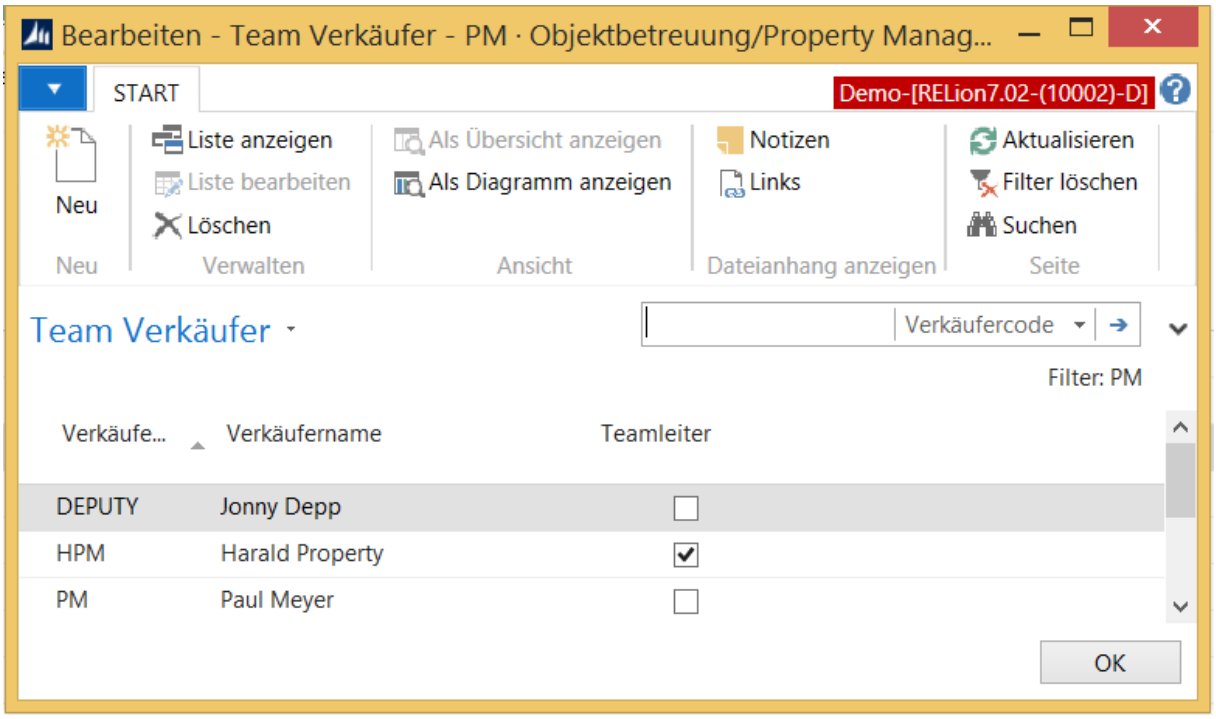
Abteilungen/Verkauf & Marketing/Verkauf/Teams

Hier legen Sie Ihre Teams an, sowie deren Teammitglieder und Teamleiter.



Hinweis:
Für die Beleggenehmigung müssen Sie nur dann Teams und Teamleiter anlegen, wenn Sie das Freigabeverfahren „RELion-spezifisch“ verwenden wollen.

Mit der Funktion Start/Teammitglieder ordnen Sie dem Team die Mitglieder zu und bestimmen eines davon als Teamleiter. Voraussetzung ist die vorherige Erfassung der Verkäufer (siehe nächstes Kapitel).

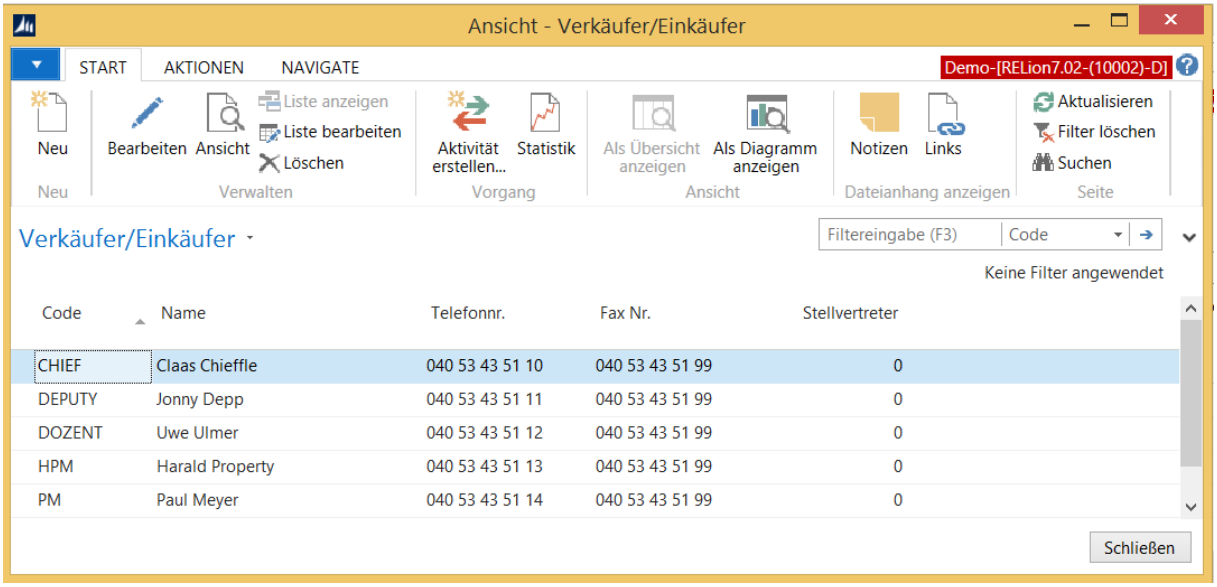


1.3 Verkäufer anlegen und zuordnen

Verwaltung/Verkäufer/Einkäufer

Legen Sie hier für jeden RELion-Anwender, der Ein- und Verkaufsbelege bearbeiten soll, jeweils einen Verkäufer an. Ein- und Verkaufsbelege sind beispielsweise Angebote, Aufträge, Rechnungen und Gutschriften.

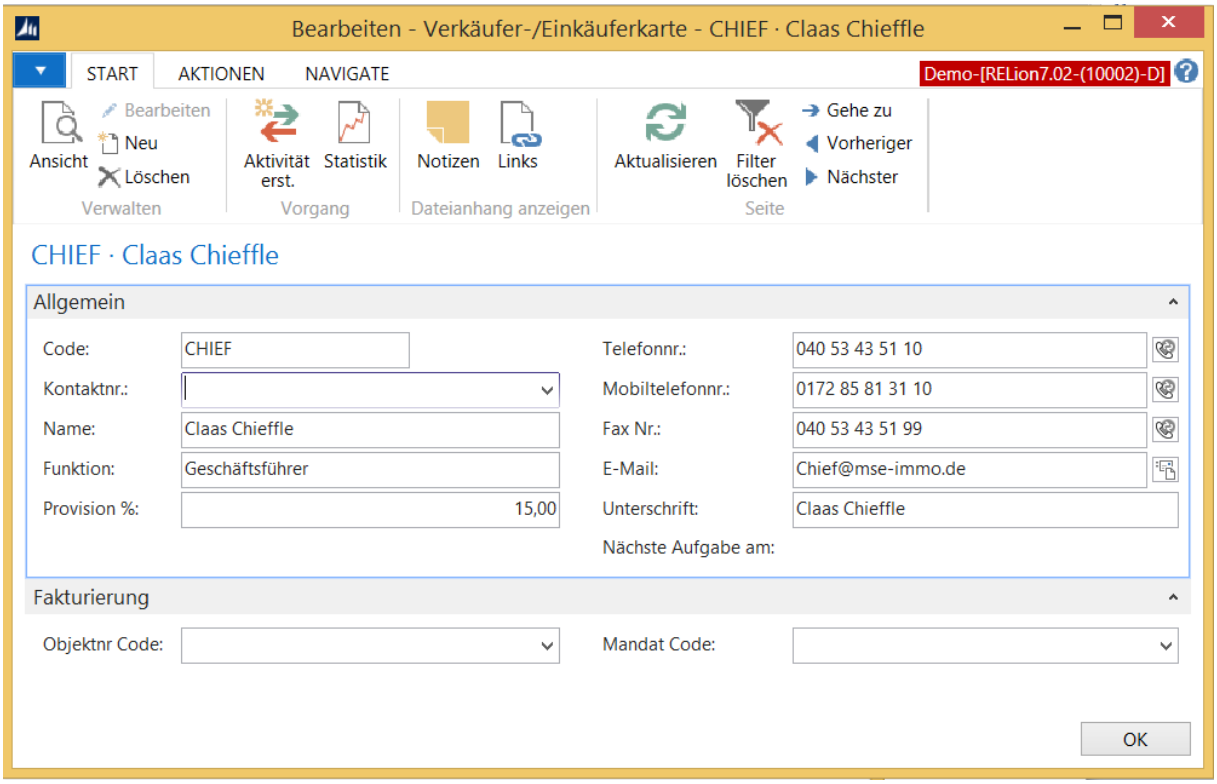
Wenn Sie bei bestimmten Mitarbeitern nach außen nie den einzelnen Mitarbeiter, sondern nur eine Benutzergruppe (z.B. Vermietung, Tel. -123, Vermietung@mse-immo.de) darstellen wollen, so können Sie auch dafür Verkäufer anlegen und den Benutzern zuordnen (s.u.). Bei der Konzeption ist zu beachten, dass ein Benutzer zu einem einzigen Verkäufer gehören kann.



In der Verkäuferkarte können Sie weitere Informationen angeben.

Für die Kommunikation Telefonnummern für Festnetz und Mobil, sowie eine E-Mail-Adresse.

Wenn Sie für Ihre Mitarbeiter eigenständige Kontakte anlegen, dann können Sie den Verkäufer auf den Kontakt referenzieren und die Daten übernehmen.



Außerdem können Sie hier per Navigate/Teams ebenfalls die Teamzugehörigkeit festlegen. Ein Verkäufer kann gleichzeitig zu mehreren Teams gehören und kann auch bei mehreren Teams der Teamleiter sein.

1.4 Verknüpfung Benutzer und Verkäufer

Abteilungen/Verwaltung/Anwendung Einrichtung/Benutzer/Benutzer Einrichtung

Erfassen Sie hier bei jedem relevanten Benutzer den Verkäufer/Einkäufer-Code. Zu einem Benutzer kann genau ein Verkäufer gehören und umgekehrt.

Benutzer Einrichtung

Benutzer-ID	Verk.-/Einkäufe...	Buchungen zugel. ab	Buchungen zugel. bis	Prot...	Verk.-Zust... Filter	Eink.-Zustä... Filter	Serv.-Zust... Filter	Arb...
LT2013\CHIEF	CHIEF			☐				☐
LT2013\DEPUTY	DEPUTY			☐				☐
LT2013\DOZENT	DOZENT			☐				☐
LT2013\HEAD OF PM	HPM			☐				☐
LT2013\PM	PM			☐				☐

1.5 Einrichtung für den E-Mail-Versand der Genehmigungsanforderungen

Falls Sie an die Anwender automatisch E-Mails zur Benachrichtigung über anstehende Genehmigungen oder deren Stornierung versenden wollen, führen Sie folgende Einrichtungsschritte durch:

- Installation und Einrichtung eines SMTP-Servers (ein spezieller Dienst).
- Einrichtung der SMTP-Funktionen in RELion.
- Erstellung einer HTML-Vorlagedatei für die Gestaltung der Genehmigungs-E-Mail.
- Erstellung einer HTML-Vorlagedatei für die Gestaltung der Erinnerungs-E-Mail.
- Import der HTML-Vorlagedatei.
- Aktivierung der Benachrichtigungen in der Einrichtung (s.u.).

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 4 dieses Dokuments.

2 Freigabeverfahren bestimmen

Abteilungen/RELion/Instandhaltung/Einrichtung

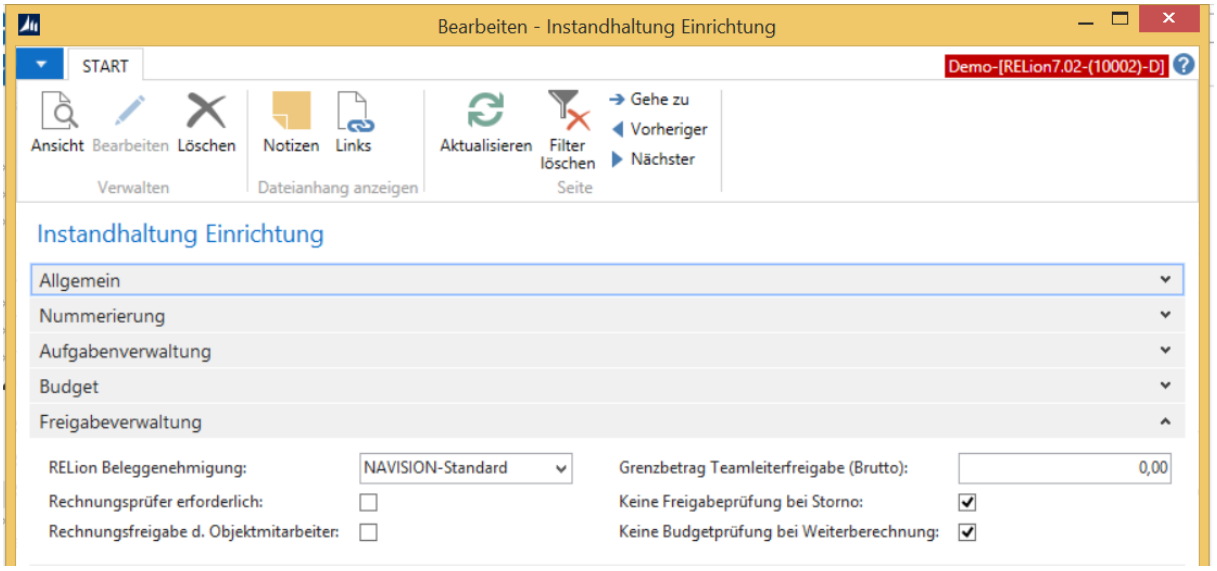
Im Register „Freigabeverwaltung“ im Feld „RELion Beleggenehmigung“ bestimmen Sie das gewünschte Freigabeverfahren. Es gibt zwei Optionen:

2.1 RELion spezifisch

Wenn Sie den Vorgabewert „RELion spezifisch“ stehen lassen, dann dürfen nur diejenigen Bearbeiter eine Schadensmeldung und Beauftragung freigeben, die im Objekt als Bearbeiter mit der Funktion „Instandhaltung“ erfasst wurden. Es reicht jedoch eine einzige Freigabe. Wenn Sie im Feld „Grenzbetrag Teamleiterfreigabe (Brutto)“ einen Betrag eingeben, dann müssen Aufträge mit einer höheren Auftragssumme immer zusätzlich vom Teamleiter des Anwenders freigegeben werden. Für die korrekte Funktionsweise müssen Sie wie oben beschrieben Teams, Teammitglieder und Teamleiter einrichten.

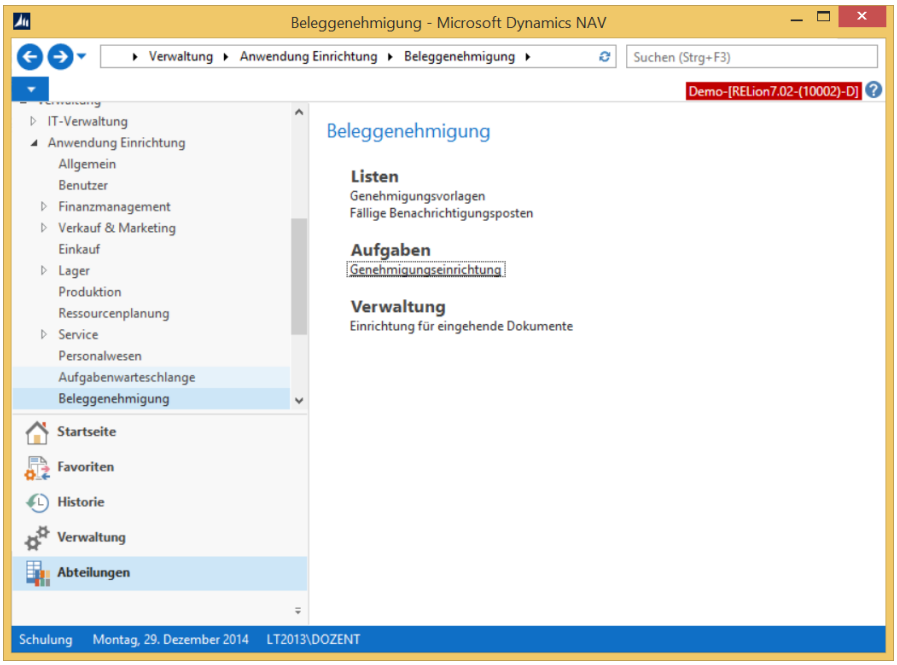
2.2 NAVISION-Standard

Mit der Option „NAVISION-Standard“ aktivieren Sie die mehrstufige Beleggenehmigung. Damit dieses Verfahren korrekt funktioniert, müssen zuvor ein paar Dinge eingerichtet werden. Unter anderem müssen Sie für jeden Anwender die Grenzbeträge erfassen, bis zu denen der einzelne Mitarbeiter etwas freigeben darf. Außerdem müssen Sie bei der Genehmigungsart „Genehmiger“ bei jedem User den Vorgesetzten für die nächste Beleggenehmigung erfassen.



3 Beleggenehmigung einrichten

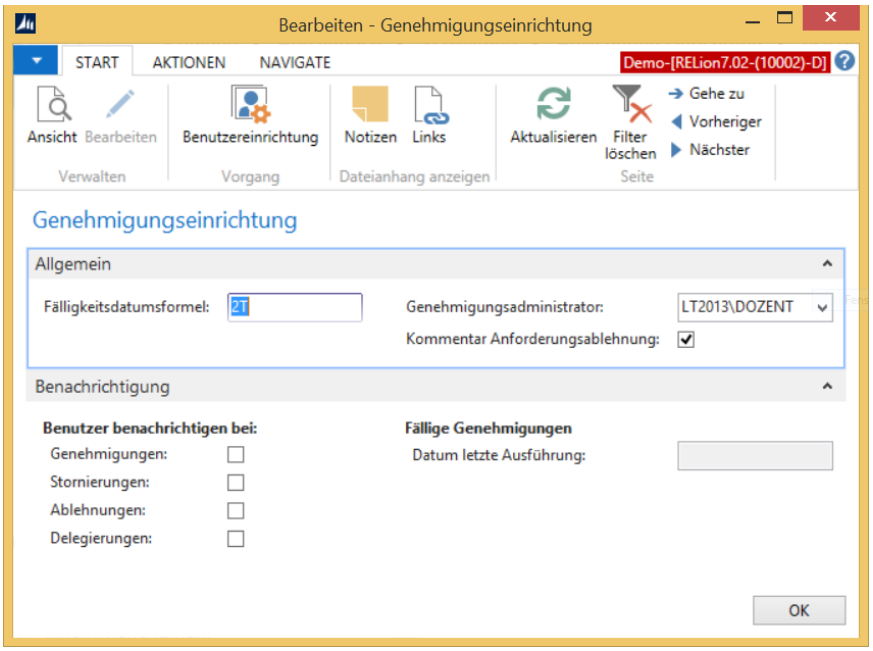
Abteilungen > Verwaltung > Anwendung Einrichtung > Beleggenehmigung
oder Suchen Beleggenehmigung



Achtung: Diese Einrichtung muss <u>je Mandant</u> erfolgen und bezieht sich auf alle Anwender in dem Mandanten.

3.1 Genehmigungseinrichtung

Führen Sie als erstes die Funktion „Genehmigungseinrichtung“ aus, indem Sie im Menü die Funktion anklicken.



Die einzelnen Felder haben folgende Bedeutungen.

3.1.1 Fälligkeitsdatumsformel

Tragen Sie hier eine beliebige, zulässige Datumsformel ein, beispielsweise 2T oder 1W.

Der Wert definiert, bis wann eine Genehmigung erfolgen soll. Er wird zur Berechnung des Fälligkeitsdatums der Genehmigung verwendet. Wenn der Beleg bis zu diesem Datum nicht genehmigt wurde, dann gilt er als überfällig und kann in einer gesonderten Auswertung gelistet oder gedruckt werden. Es ist empfehlenswert dafür die Page „Fällige Benachrichtigungsposten“ mit den überfälligen Genehmigungsanforderungen in das Menü des Genehmigungsadministrators oder auch weiteren Anwendern einzubinden.

3.1.2 Genehmigungsadministrator

Tragen Sie hier den Benutzer ein, der alle Genehmigungsanforderungen bearbeiten darf. Das kann beispielsweise dann notwendig werden, wenn sowohl der Genehmiger als auch der in den Vertretungsregeln definierte Benutzer gleichzeitig abwesend sind. Je nach Größe und Art Ihres Unternehmens kann dies beispielsweise ein Geschäftsführer, ein Leiter der Revision oder ein IT-Administrator sein.

3.1.3 Kommentar Anforderungsablehnung

Wenn Sie diese Checkbox aktivieren, dann muss bei der Ablehnung einer Genehmigung zusätzlich ein Kommentar erfasst werden. Dies hat den Vorteil, dass der vorherige Genehmigungsanforderer die Begründung sieht und nicht extra nachfragen muss.

3.1.4 Benutzer benachrichtigen bei

Durch das Benachrichtigungssystem werden E-Mail-Benachrichtigungen bezüglich der zu genehmigenden Belege an die Benutzer und die entsprechenden Genehmiger gesendet. Darüber hinaus können vom Administrator Fälligkeitsbenachrichtigungen versendet werden, um sicherzustellen, dass von den Genehmigern alle Belege genehmigt werden.

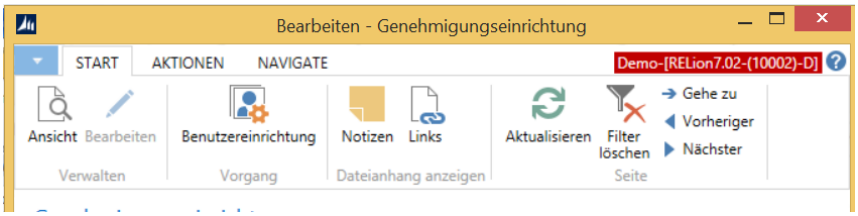
In der generierten E-Mail wird automatisch ein Hyperlink mit einem Verweis auf den zu genehmigenden Beleg eingefügt. Wenn der Empfänger der E-Mail auf diesen Link klickt und dabei Zugriff auf RELion hat, dann wird automatisch das entsprechende Anwendungsfenster (z.B. Auftrag Karte) geöffnet und der Anwender kann den Beleg mit einem Klick genehmigen.

Bitte beachten Sie:

Sie sollten die Checkboxen für Genehmigungen, Stornierungen, Ablehnungen und Delegierung erst dann aktivieren, wenn die notwendige Einrichtung für den E-Mail-Versand vollständig vorhanden ist (s.o.). Das betrifft u.a. SMTP-Server, SMTP-Mail und die HTML E-Mail-Vorlage. (SMTP = Simple Mail Transfer-Protokoll). Ohne diese Einrichtung können keine E-Mails versendet werden, wodurch die Erstellung der Genehmigungsanforderungen fehlschlägt und der Beleg nicht freigegeben werden kann.

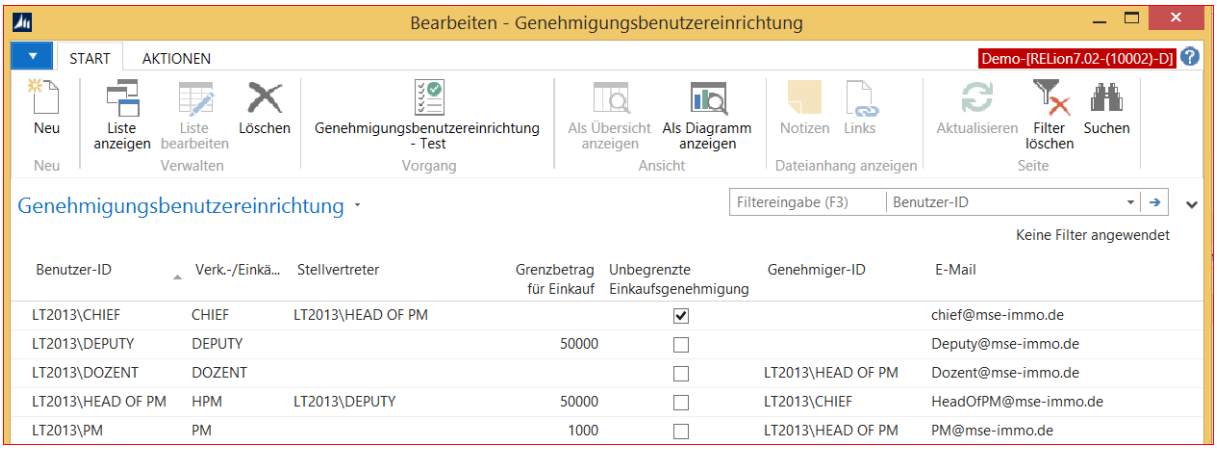
3.2 Genehmiger einrichten

In der Page Genehmigungseinrichtung klicken Sie im Menüband (Ribbon) auf die Schaltfläche „Benutzereinrichtung“. Hier bestimmen Sie die Betragsgrenzen und die Genehmiger für die weiteren Genehmigungsschritte.



Es öffnet sich die Page „Genehmigungsbenutzereinrichtung“.

Aus Vereinfachungsgründen sind in der nachfolgenden Page nur die Spalten für den Einkauf eingeblendet.



Hier muss für jeden an der Beleggenehmigung beteiligten Benutzer ein Satz erfasst werden.

3.2.1 Benutzer-ID und Verk.-/Einkäufercode

In der Spalte Benutzer-ID wählen Sie den User aus. In der Spalte Verkäufer/Einkäufer tragen Sie den zugehörigen Verkäufercode ein. Achtung: Eine zuvor in der Page „Benutzer Einrichtung“ erfasste Zuordnung wird hier nicht vorgeladen, kann hier aber durch Erfassung eines abweichenden Verkäufercodes überschrieben werden!

3.2.2 Stellvertreter

Hier wählen Sie denjenigen Benutzer aus, der in der Beleggenehmigung als Stellvertreter fungieren darf. Wenn ein Genehmiger eine Genehmigungsanforderung delegiert, dann wird diese Genehmigungsanforderung automatisch auf den Stellvertreter verschoben. Für jeden Benutzer kann genau ein Stellvertreter definiert werden.

Die hier definierte Stellvertreterregelung bezieht sich ausschließlich auf die Beleggenehmigung und greift bei keiner anderen Funktion.

3.2.3 Grenzbetrag für Einkauf

Hier erfassen Sie den Betrag (Mandantenwährung, z.B. Euro), bis zu dem dieser Benutzer Einkaufsbelege genehmigen darf. Zu den Einkaufsbelegen gehören unter anderem Beauftragungen und Rechnungen.

Wenn der Grenzbetrag Null (0) ist, dann darf dieser Benutzer überhaupt keine Belege dieser Vorlage allein freigeben, sondern mindestens ein anderer Genehmiger muss die Genehmigung erteilen.

Wenn dieser Benutzer einen Einkaufsbeleg mit einem Betrag unterhalb des Grenzbetrages freigeben will, dann wird der Beleg sofort genehmigt und er wechselt auf den Status „freigegeben“.

Ist der Betrag höher, wechselt der Status auf „Genehmigung ausstehend“ und ein weiterer Benutzer muss die Genehmigung erteilen. Welcher Benutzer der nächste Genehmiger ist, hängt von der Einrichtung der Genehmigungsvorlage ab (s.u.).

Ist in der Genehmigungsvorlage im Feld „Genehmigungsart“ die Option „Genehmiger“ definiert, dann ist das genau der Benutzer, der in dem Feld „Genehmiger-ID“ angegeben ist.

Ist in der Genehmigungsvorlage im Feld „Genehmigungsart“ die Option „Einkäufer/Verkäufer“ definiert, dann ist der nächste Genehmiger der im Einkaufsbeleg (z.B. Auftrag) angegeben Bearbeiter. Im ersten Fall ist der Genehmiger für einen Benutzer immer derselbe. Im zweiten Fall kann es für jeden Beleg ein anderer sein.

3.2.4 Unbegrenzte Einkaufsgenehmigung

Wenn der Benutzer alle Einkaufsbelege ohne Betragsgrenze genehmigen darf, dann aktivieren Sie diese Checkbox. Wenn ein Betrag im Feld „Grenzbetrag für Einkauf“ erfasst wurde, dann wird er gelöscht. Üblicherweise erhält der in der Hierarchie höchste Benutzer diese Einrichtung.

3.2.5 Genehmiger-ID

Der Benutzer, der als nächstes einen Beleg genehmigen muss. Siehe dazu auch im Kapitel „Grenzbetrag für Einkauf“. Der hier definierte Genehmiger kann ein beliebiger Benutzer sein. Die Einrichtung der Teams ist nicht relevant, es muss also nicht der Teamleiter sein.

3.2.6 E-Mail

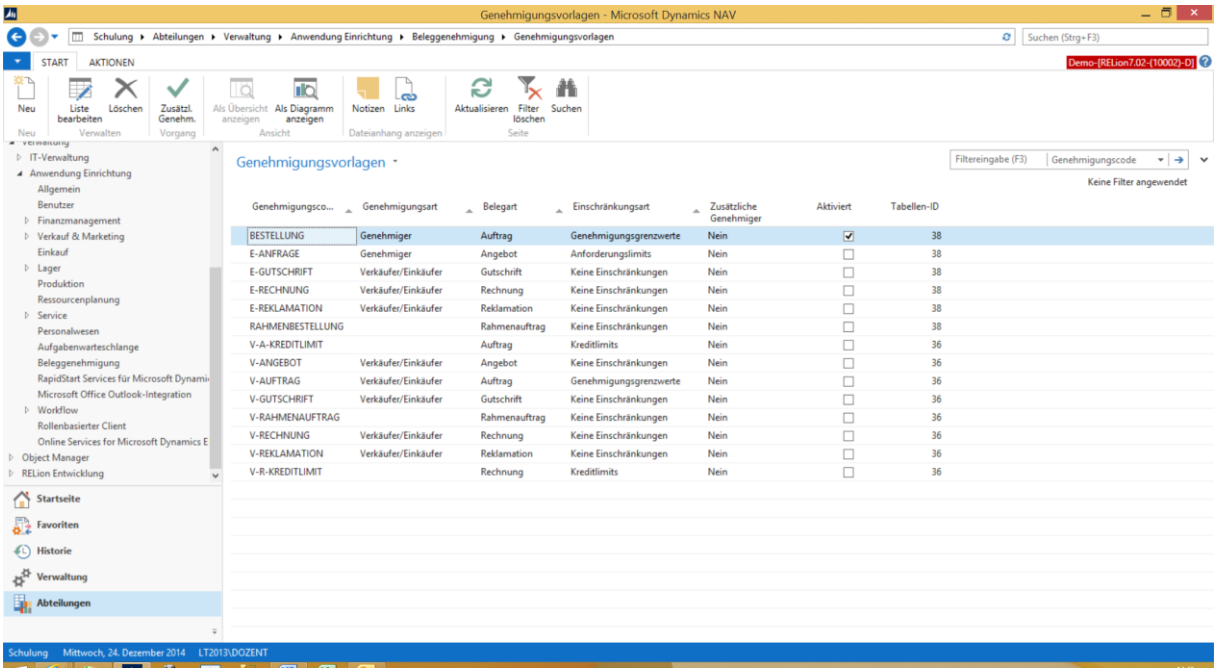
Wenn in der Genehmigungseinrichtung die Benachrichtigung aktiviert ist, dann wird die E-Mail mit der Genehmigungsbenachrichtigung an die hier angegebene E-Mail-Adresse gesendet. Diese E-Mail-Adresse wird nicht aus den Verkäuferdaten übernommen und kann somit auch abweichend erfasst werden. Das kann hilfreich sein, wenn beispielsweise ein Team oder ein Geschäftsführungsassistent benachrichtigt werden soll.

3.3 Genehmigungsvorlage einrichten

Für jede Belegart, für die die Beleggenehmigung erfolgen soll, wird eine Vorlage eingerichtet und aktiviert. Sie können die mit der Erstinstallation gelieferten Vorlagen beliebig verändern und durch eigene Vorlagen ergänzen.

Die Belegarten werden in Einkauf und Verkauf getrennt und untergliedern sich im Wesentlichen in Angebot, Auftrag, Rechnung und Gutschrift. Die Belegarten Reklamation und Rahmenauftrag werden in den Modulen Lager und Produktion verwendet und haben in RELion keine Funktion.

So können unterschiedliche Regeln für die Freigabe von Aufträgen und Rechnungen abgebildet werden.



3.3.1 Genehmigungscode

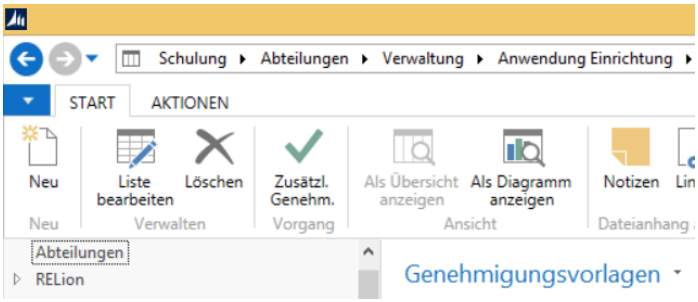
Der Genehmigungscode muss im Mandanten eindeutig sein.

3.3.2 Genehmigungsart

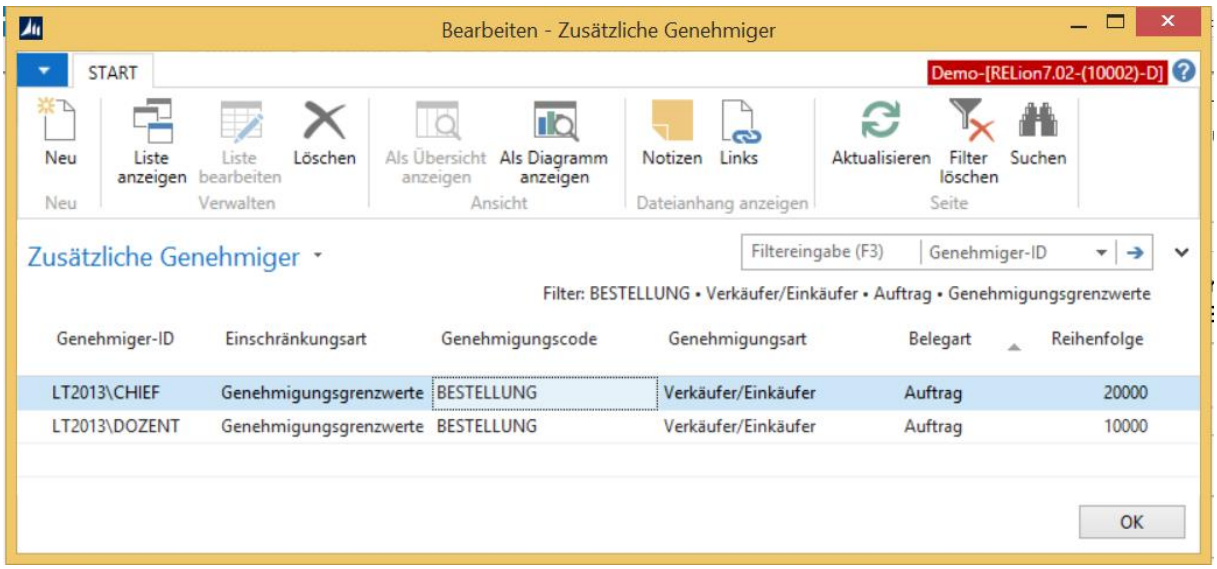
Option	Beschreibung
Leer	Es werden zusätzliche Genehmiger verwendet, die für die Genehmigungsvorlage eingerichtet wurden.
Genehmiger	Der Benutzer, der den Beleg zur Genehmigung versendet, bestimmt den Genehmiger.
Verkäufer/Einkäufer	Der in dem Beleg eingegebene Verkäufer/Einkäufer bestimmt den Genehmiger.

Option Leer:

Bei dieser Option müssen Sie mindestens einen Benutzer als zusätzlichen Genehmiger bestimmen. Die Funktion rufen Sie per Klick auf die Funktion „Zusätzl. Genehm.“ im Menüband auf. Für den Fall, dass ein bestimmter Beleg von zwei Prüfern geprüft werden muss, können zusätzliche Genehmiger eingerichtet werden. So kann beispielsweise in einem kleinen Unternehmen, in dem sämtliche Vorgänge vom Geschäftsführer oder Eigentümer genehmigt werden müssen, der Geschäftsführer oder Eigentümer als zusätzlicher Genehmiger eingerichtet werden. Diese Option ist auch dann sinnvoll, wenn alle Belege der Vorlage (z.B. Aufträge) unabhängig vom Betrag immer von demselben Mitarbeiter (z.B. Leiter Technik) genehmigt werden soll.



Zusätzliche Genehmiger anlegen:



In diesem Beispiel müssten sogar immer zwei Genehmiger aktiv werden, zuerst der DOZENT, dann der CHIEF. Die Reihenfolge bestimmt das Feld Reihenfolge.

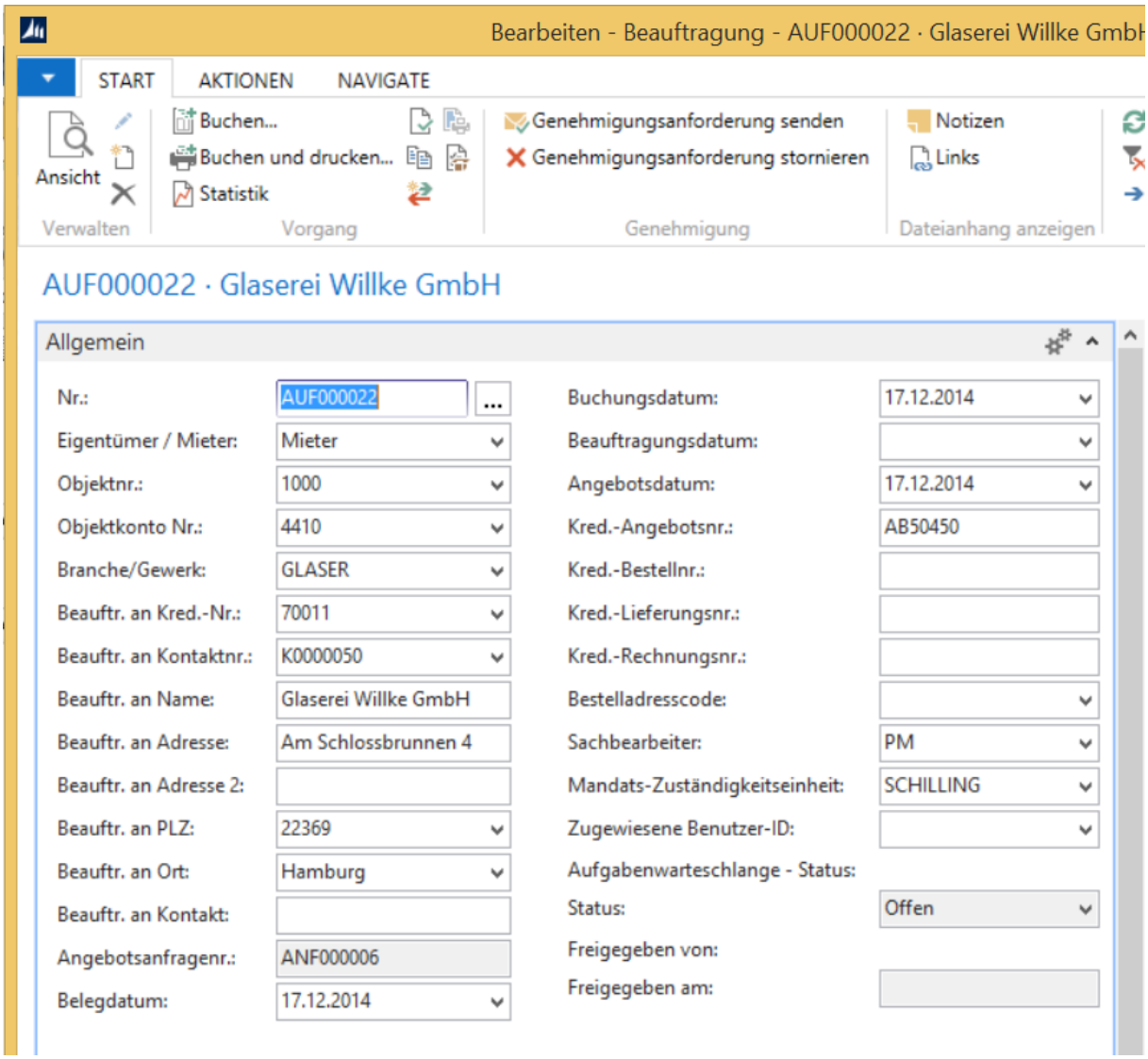
Option Genehmiger:

Bei dieser Option ist der nächste Genehmiger immer derjenige Benutzer, der zu dem anfordernden Benutzer in der Genehmiger-ID in der Page „Genehmigungsbenutzereinrichtung“ definiert ist. In der Regel wird das der unmittelbare Vorgesetzte sein.

Option Verkäufer/Einkäufer:

Bei dieser Option ist der nächste Genehmiger nicht vom Benutzer abhängig, der die Genehmigung anfordert, sondern er wird in jedem einzelnen Beleg (z.B. Auftrag, Rechnung) durch die Angabe des Einkäufer-/Verkäufercodes bestimmt. Bei einer Einkaufs-Beauftragung wird dafür das Feld „Sachbearbeiter“ verwendet.

Beispiel Screenshot einer RELion Beauftragung:



3.3.3 Einschränkungsart

Genehmigungsgrenzwerte:

Es werden die in der Genehmigungsbenutzereinrichtung definierten Grenzwerte verwendet.

Kreditlimits:

Dieser Grenzwert gilt nur für Verkaufsbelege. Wenn ein Verkaufsbeleg erstellt wird, durch den ein Debitor sein Kreditlimit überschreitet, und der Beleg zur Genehmigung eingesendet wird, wird für jeden Kreditlimitgenehmiger ein Genehmigungsposten erstellt. Die Genehmigung des Kreditlimits erfolgt vor der Genehmigung des Betrags.

Anforderungslimits:

Dieser Grenzwert gilt nur für Einkaufsanfragen. Durch Kombination des Bestellanforderungsgrenzbetrags mit dem Feld "Grenzbetrag für Anfrageanforderung" können Sie einen Bestellanforderungsvorgang für interne Einkäufe im Unternehmen einrichten. Wenn Sie eine Einkaufsanfrage zur Genehmigung senden, werden Genehmigungsposten für die Genehmiger erstellt.

Keine Einschränkungen:

Bei dem Genehmigungsvorgang werden keine Grenzwerte berücksichtigt. Daher wird nur ein einziger Genehmiger gemäß der Einrichtung in der Tabelle "Benutzer Einrichtung" zugewiesen.

ACHTUNG: Bevor Sie eine Genehmigungsvorlage aktivieren müssen die entsprechenden Verfahren ebenfalls vollständig eingerichtet sein, weil sonst die Belegfreigabe scheitern kann!

3.4 Genehmigungsschritte protokollieren

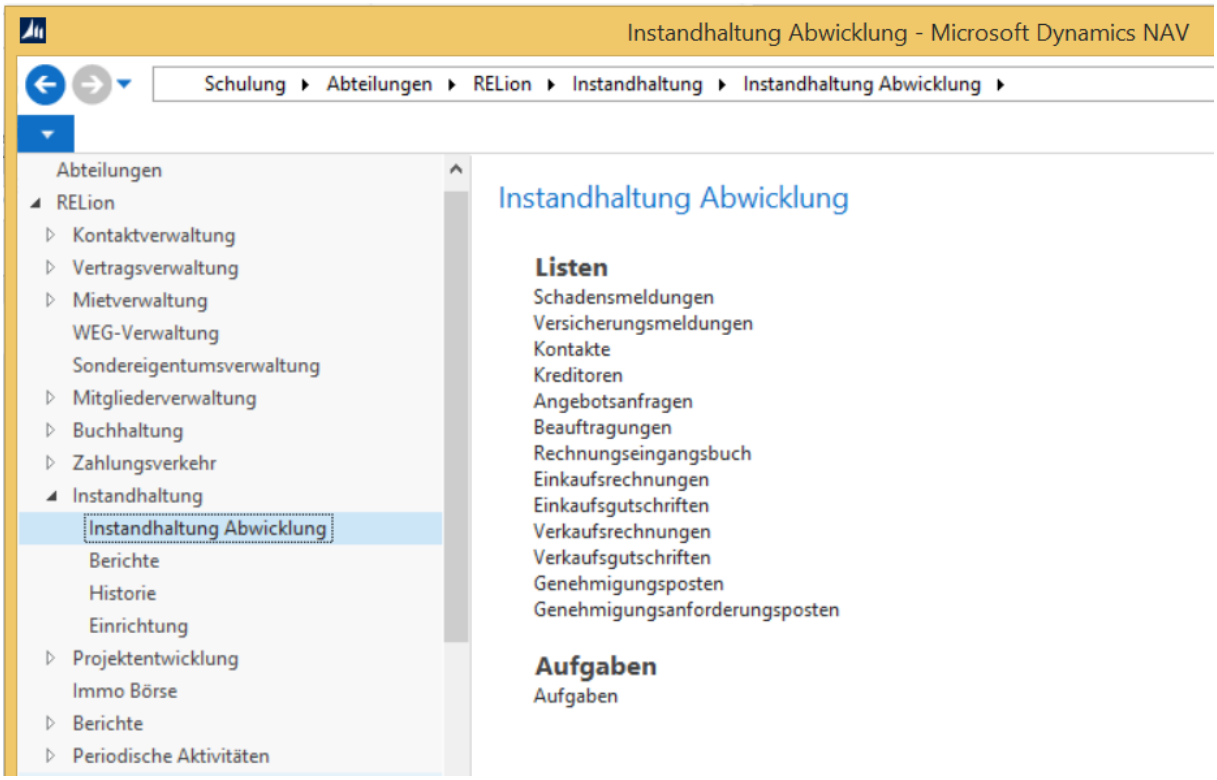
Jede Aktion des Genehmigungsverfahrens wird für jeden Beleg automatisch dokumentiert und mit ihm verknüpft. So können direkt zum einzelnen Beleg jederzeit alle Schritte angezeigt, nachvollzogen, geprüft und ausgewertet werden. Eine gesonderte Einrichtung ist dafür nicht notwendig. Der Aufruf erfolgt anhand der Funktion Genehmigungsposten aus der Liste der Belege (z.B. Beauftragungen) oder der jeweiligen Belegkarte.

3.5 Einrichtung der Beleggenehmigung protokollieren

Es empfiehlt sich, alle Einrichtungsschritte schon ab der Ersteinrichtung und alle späteren Veränderungen detailliert zu protokollieren. Hierfür steht die Funktion „Protokoll Datenänderungen“ zur Verfügung, in der Sie die Protokollierung der beteiligten Tabellen aktivieren müssen.
Bei der Einrichtung beraten und unterstützen wir Sie gern.

3.6 Genehmigungsfunktionen im Navigationsbereich ergänzen

Im Menü RELion/Instandhaltung/Instandhaltung Abwicklung sind bereits die Funktionen „Genehmigungsposten“ und „Genehmigungsanforderungsposten“ enthalten.



Wenn ein Anwender diese Funktionen an prominenterer Stelle sehen möchte, so kann er/sie diese in einem beliebigen Menü hinzufügen. Oder der User erstellt sich ein eigenes neues Menü, was z.B. Favoriten heißen könnte, und ordnet die Funktionen dort zu.

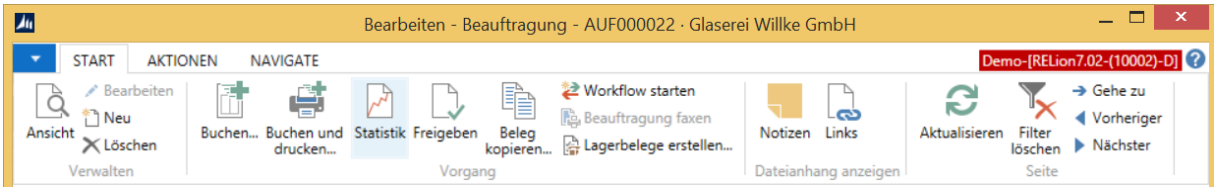
Darüber hinaus kann es auch sinnvoll sein, die Page „Fällige Benachrichtigungsposten“ in das Menü des Genehmigungsadministrators oder auch weiteren Anwendern einzubinden.

3.7 Page Beauftragung um die Genehmigungsprozesse erweitern

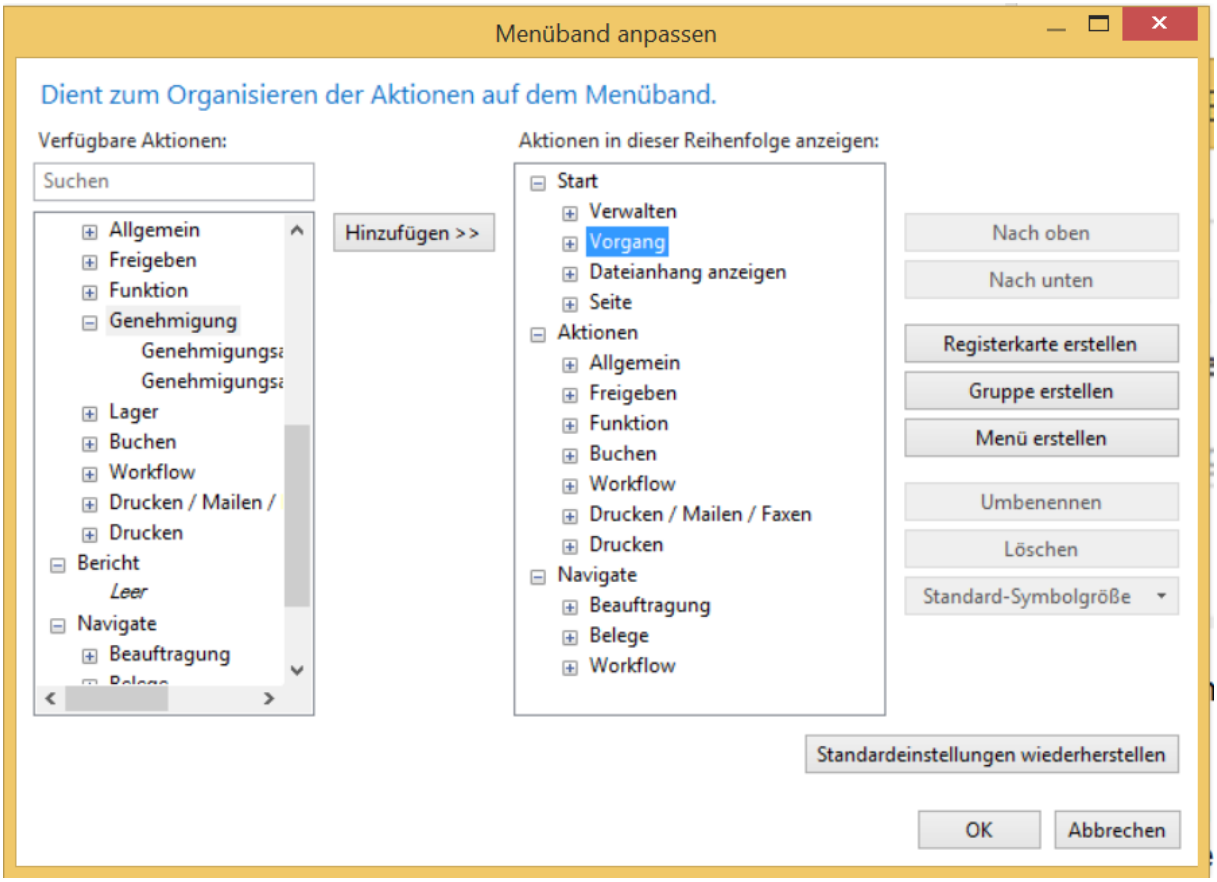
Damit nur die mit dem Freigabeprozess befassten User die Icons für die Anforderung von Genehmigungen und die Freigabe sehen, müssen die involvierten User einmalig Anpassungen der Benutzeroberfläche vornehmen.

Diese User gehen folgendermaßen vor:

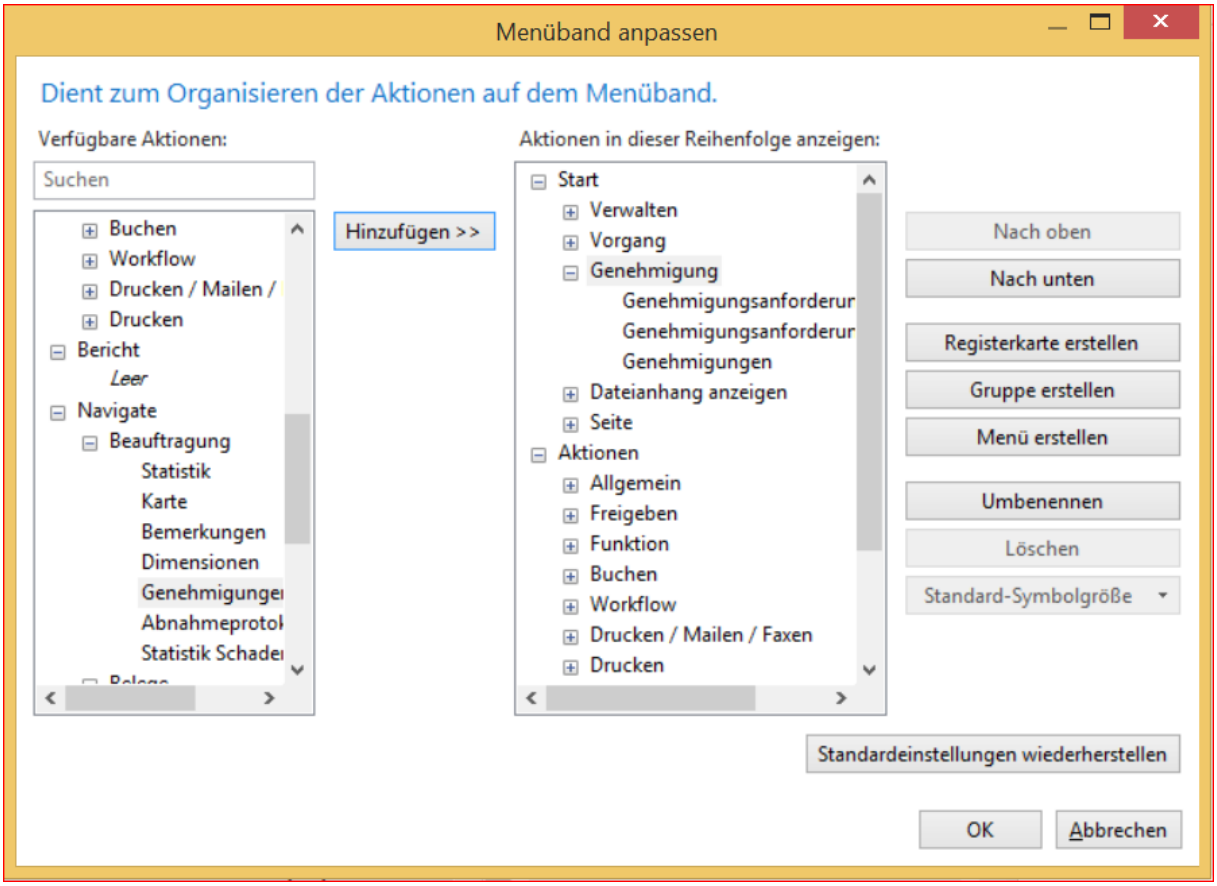
In der Page Beauftragung klicken Sie auf das kleine blaue Dreieck in der Ecke ganz oben links. Dort dann auf Anpassen > Diese Seite anpassen > Menüband anpassen.



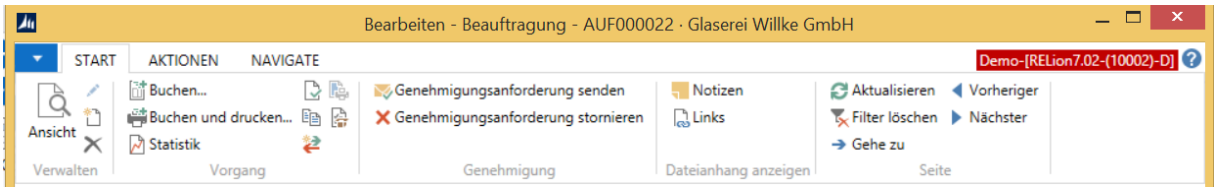
Aus den links angezeigten „verfügbaren Aktionen“ wählen Sie „Genehmigung“ aus und klicken dann auf den Pfeil „Hinzufügen“.



Für die Anzeige der vorhandenen Genehmigungsanforderungen ergänzen Sie das Navigate-Menü um den folgenden Eintrag:



Nachdem Sie die Page Beauftragung erneut geöffnet haben, wird oben im Menüband (Ribbon) jetzt zusätzlich die Gruppe „Genehmigung“ mit den Funktionen „Genehmigungsanforderung senden“ und „Genehmigungsanforderung stornieren“ angezeigt. Detaillierte Informationen zu diesen Funktionen bietet die Online-Hilfe.



Das Navigate-Menü enthält jetzt auch die Genehmigungen:

Listpage Beauftragungen:

Die Funktion Genehmigungen kann nach dem gleichen Prinzip auch in der Listpage der Beauftragungen ergänzt werden.

4 SMTP Mailversand einrichten

4.1 SMTP Mailserver einrichten

Voraussetzung für die Verwendung von SMTP-Mail ist die vorherige Installation und Einrichtung eines SMTP-Servers durch Ihren System-Administrator.

Detaillierte Informationen zur Einrichtung von SMTP E-Mail finden Sie unter anderem im Microsoft Technet. Achtung: In Abhängigkeit von Ihrem Server-Betriebssystem und der installierten Version des IIS sind verschiedene Vorarbeiten nötig. Beispielsweise muss der STMP-Server zuvor extra installiert worden sein. Im IIS müssen ASP.NET Service hinzugefügt werden. Falls Sie die Einrichtungsparameter nicht finden, müssen Sie möglicherweise noch die Remote Server Adminstration Tools auf Ihrem Client installieren:

http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=263830

Administration auf Windows 2008 Server:
https://social.technet.microsoft.com/Forums/windowsserver/en-US/a14a14c0-2406-4cfc-bb6d-0f6284401513/how-do-i-administer-smtp-on-server-2008?forum=windowsserver2008r2general

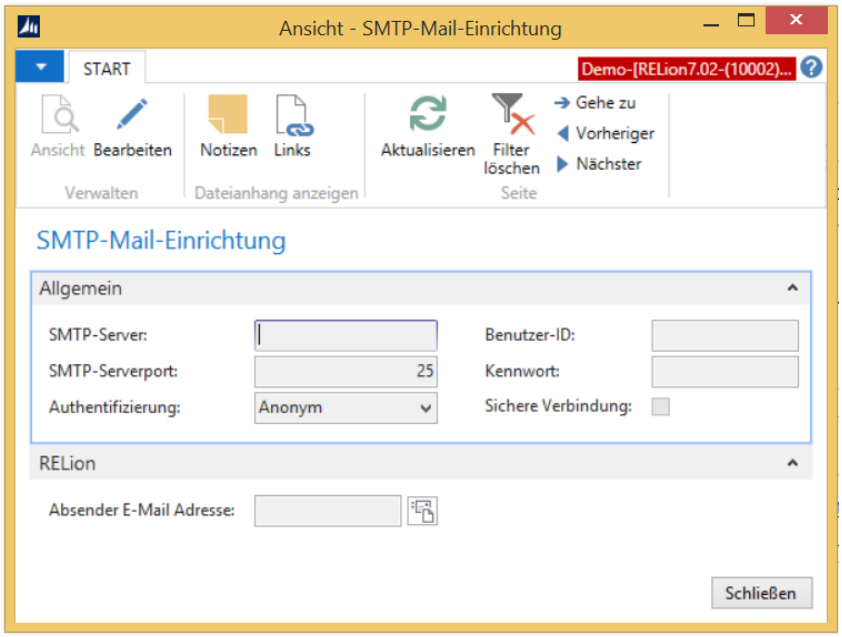
Ein Tutorial als Video: http://www.smtp.ws/articles/videos/

Remote Server Administration Tools for Windows 7 with Service Pack 1 (SP1): http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=7887. Eine ausführliche Beschreibung dazu: http://support.microsoft.com/kb/974877/en-us

4.2 SMTP-Mail-Einrichtung in RELion

Die Standardeinrichtung für das Feld SMTP-Serverport ist 25.

Sie können auch SMTP-E-Mail-Benachrichtigungen in einer Azure-Bereitstellung (Microsoft Cloud) einrichten. Verwenden Sie in diesem Fall die Standard-Authentifizierung.



4.3 E-Mail-Vorlagen einrichten

Die E-Mail-Benachrichtigungen, die zwischen Benutzern gesendet werden, entsprechend den eingerichteten Beleggenehmigungen, basieren auf E-Mail-Vorlagen, die festlegen, welche Texte und Felder in den Benachrichtigungen angezeigt werden sollen. Die E-Mail-Vorlage ist eine .html-Datei, die Sie von Microsoft Dynamics NAV exportieren, in Microsoft Word bearbeiten und anschließend wieder zurückimportieren können. Die Vorlage legt den Inhalt der Genehmigungsbenachrichtigungen fest, die zwischen Benutzern gesendet werden.

Die E-Mail-Vorlage besteht aus 18 variablen Parametern, die im folgenden Layout positioniert werden. Die Parameter gehören zu Variablen für Verkaufsgenehmigungen und Einkaufsgenehmigungen, wie in der folgenden Tabelle beschrieben. Die Variablen werden automatisch in die Benachrichtigungs-E-Mail entsprechend der Genehmigungsaktion und der Dokumentenart gesetzt.

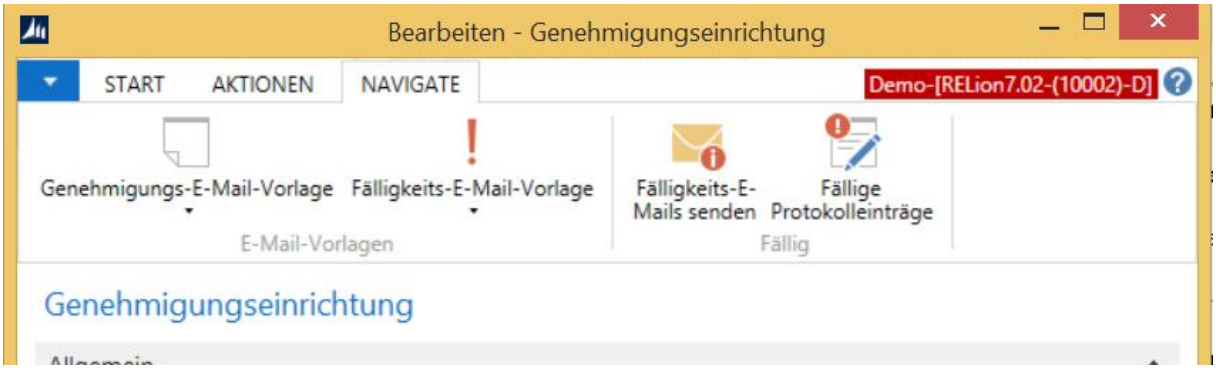
Parameter	Variabel
%1	Wert des Feldes "Belegart"
%2	Wert des Feldes "Belegnr."
%3	Status -ext: "benötigt Ihre Genehmigung. ", "wurde storniert. ", "ist abgelehnt worden." oder "ist delegiert worden."
%4	Text: 'Verwenden Sie die folgende Verknüpfung, um Ihren Beleg anzuzeigen:'
%5	URL-Link zum Dokument.

%6	Wert von APPLICATIONPATH
%7	Name des Feldes "Betrag"
%8	Wert im Feld "Währungscode"
%9	Wert im Feld "Betrag"
%10	Name des Feldes "Betrag (MW)"
%11	Wert im Feld "Betrag (MW)"
%12	Verkauf: Text: "Debitor"/Einkauf: Text: "Kreditor"
%13	Verkauf: Wert des Felds "Rech. an Deb.-Nr." / Einkauf: Wert des Felds "Zahlung an Kred."
%14	Verkauf: Wert des Felds "Rech. an Name" / Einkauf: Wert des Felds "Zahlung an Name"
%15	Name des Felds "Fälligkeitsdatum"
%16	Wert des Felds "Fälligkeitsdatum"
%17	Verkauf: Text: "Verfügbares Kreditlimit (MW)" / Einkauf: Text: "Anforderungs-Betrag (MW)" oder "Leer" wenn keine Anforderung für Grenzbeträge
%18	Verkauf: Wert des Feldes "Verfügbares Kreditlimit (MW)" / Einkauf: Wert des Feldes "Betrag (MW)" "Leer" wenn keine Anforderung für Grenzbeträge

Wenn die Standard E-Mail-Vorlage für die Genehmigungsbenachrichtigungen nicht Ihren Anforderungen entspricht, können Sie sie exportieren, bearbeiten und wieder importieren, wie nachfolgend beschrieben.

4.3.1 So exportieren Sie die Vorlage

1. Geben Sie im Feld **Suchen Genehmigungseinrichtung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Navigieren** in der Gruppe **E-Mail-Vorlagen** auf **Genehmigungs-E-Mail-Vorlage**, und wählen Sie dann **Exportieren** aus.
3. Benennen Sie die .html-Datei, etwa als **notification mail.htm**, und speichern Sie sie in einem beliebigen Ordner.



4.3.2 So modifizieren Sie die Vorlage

1. Wählen Sie die Datei aus, die Sie exportiert haben. Öffnen Sie das Shortcutmenü, zeigen Sie auf **Öffnen mit**, und wählen Sie den Editor, den Sie bevorzugen, wie **Microsoft Word** oder **Notepad**.
2. Bearbeiten Sie die Vorlage, indem Sie Variablen hinzufügen, ändern, oder entfernen, um den Inhalt der Benachrichtigung nach Wunsch zu gestalten.
3. Speichern Sie und schließen Sie die .html- Datei.

4.3.3 So importieren Sie die geänderte Vorlage

1. Geben Sie im Feld **Suchen Genehmigungseinrichtung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Navigieren** in der Gruppe **E-Mail-Vorlagen** auf **Genehmigungs-E-Mail-Vorlage**, und wählen Sie dann **Importieren** aus.
3. Navigieren Sie zu der .html-Datei, die Sie bearbeitet haben, und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **OK**.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **Ja**, um die vorhandene E-Mail-Vorlage in der Datenbank zu ersetzen.

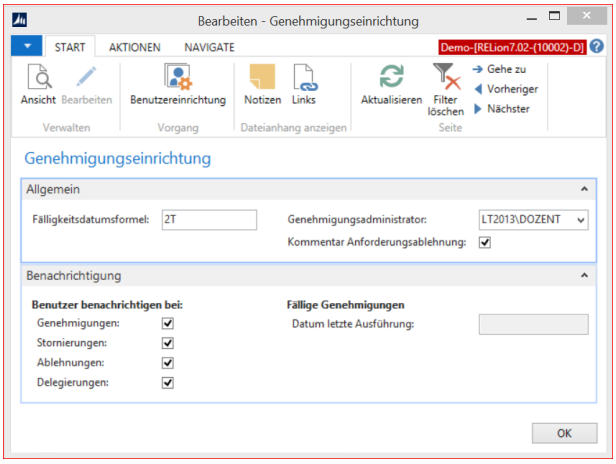
Das Verfahren zum Ändern der Vorlagen für Mahnungen für überfällige Genehmigungen ist ähnlich.

4.3.4 So ändern Sie die Vorlage für Mahnungs-E-Mails

1. Geben Sie im Feld **SuchenGenehmigungseinrichtung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Navigieren** in der Gruppe **E-Mail-Vorlagen** auf **E-Mail-Vorlage Überfällig**, und wählen Sie dann **Exportieren** aus.
3. Wählen Sie die Datei aus, die Sie exportiert haben. Öffnen Sie das Shortcutmenü, zeigen Sie auf **Öffnen mit**, und wählen Sie den Editor, den Sie bevorzugen, wie **Microsoft Word** oder **Notepad**.
4. Bearbeiten Sie die Vorlage, indem Sie Variablen hinzufügen, ändern, oder entfernen, um den Inhalt der Benachrichtigung nach Wunsch zu gestalten.
5. Speichern Sie und schließen Sie die .html- Datei.
6. Importieren Sie die Vorlage in Microsoft Dynamics NAV.

4.4 Benachrichtigungen in RELion aktivieren

Nach Fertigstellung der Einrichtung aktivieren Sie die Benachrichtigungen für die gewünschten Vorgänge:



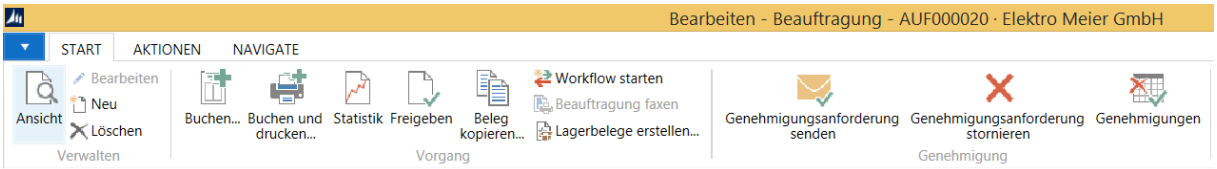
5 Beispielhafter Ablauf einer Beleggenehmigung

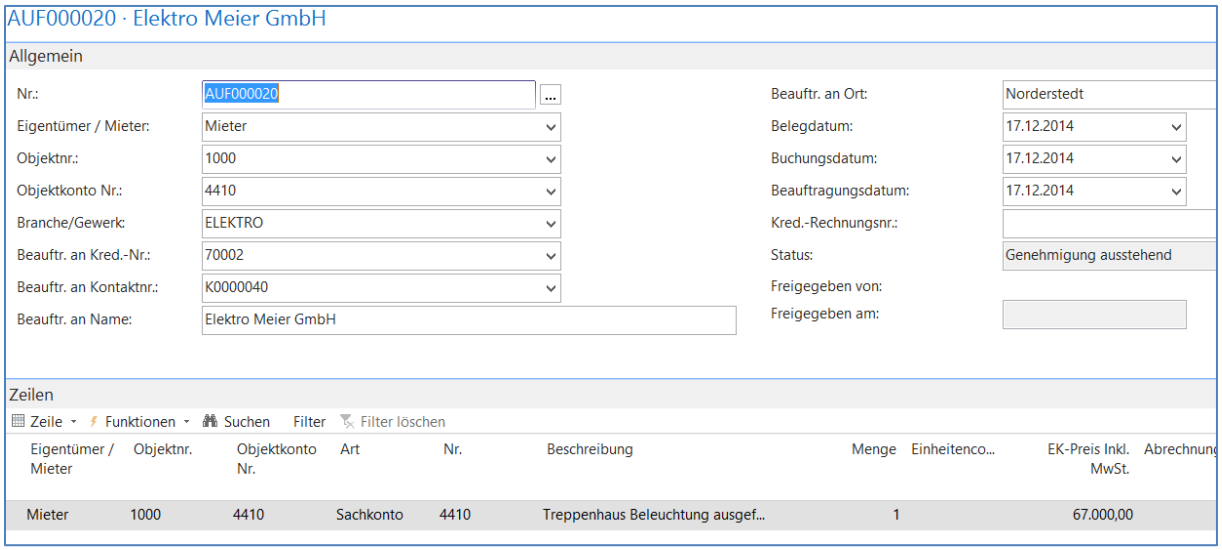
Beschreibung anhand eines Auftrags (Belegart Auftrag)

Der Verkäufer PM (User Dozent) erfasst eine Beauftragung mit einer Auftragssumme von 67.000 Euro. Für die Freigabe sind laut Genehmigungseinrichtung die weiteren Genehmigungen des „HEAD OF PM“ und „CHIEF“ erforderlich.

5.1 Beleg erfassen und genehmigen

Wenn eine Beauftragung vollständig erfasst ist, dann soll diese genehmigt werden. Der User klickt dafür im Menüband auf den Button „Genehmigungsanforderung senden“.





Die aufgerufene Funktion prüft die Einrichtung der Beleggenehmigung. Es werden immer alle Genehmigungsvorlagen der Belegart (z.B. Auftrag) angewendet. Eine Auswahl von Genehmigungsvorlagen ist nicht möglich.

Wenn die Auftragssumme die Betragsgrenze des die Genehmigung anfordernden Benutzers nicht überschreitet, dann wird der Beleg automatisch sofort genehmigt und freigegeben.

Wenn der Betrag (die Auftragssumme, der Rechnungsbetrag) über dem für den User definierten Grenzbetrag liegt, wie es hier der Fall ist, dann sind weitere Beleggenehmigungen erforderlich. Als nächster Genehmiger wird aus der Genehmigungsbenutzereinrichtung bei der zu dem User definierten Genehmiger-ID die Genehmigungsanforderung erzeugt. Hier wegen der Betragshöhe wird eine Genehmigungsanforderung bei HEAD OF PM und eine bei CHIEF erzeugt. Für alle angeforderten Genehmigungen sieht der Anwender PM die Belege in seinen Genehmigungsanforderungen. Der Status des Belegs wechselt auf „Genehmigung ausstehend“.

Zum Beleg können alle Genehmigungsposten angezeigt werden. Diese sehen jetzt so aus:

Überfällig	Einschränk...	Genehmig...	Belegart	Belegnr.	...	Genehmig...	Status	Absender-ID	Verk.-/Eink...	Genehmiger-ID	Datum-Uhrzeit der Einsendung zur Genehmigung	Datum-Uhrzeit der letzten Änderung
	Genehmigu...	Genehmiger	Auftrag	AUF000020	1	B2	Genehmigt	LT2013\PM		LT2013\PM	05.01.2015 14:56	05.01.2015 14:56
	Genehmigu...	Genehmiger	Auftrag	AUF000020	2	B2	Offen	LT2013\PM		LT2013\HEAD OF PM	05.01.2015 14:56	05.01.2015 14:56
	Genehmigu...	Genehmiger	Auftrag	AUF000020	3	B2	Erstellt	LT2013\PM		LT2013\CHIEF	05.01.2015 14:56	05.01.2015 14:56

In der Listpage Beauftragungen ist der neue Status des Auftrags zu sehen:

Beauftragungen

Nr.	Eink. von Kred.-Nr.	Eink. von Name	Status
AUF000002	70001	Meier GbR	Offen
AUF000004	70002	Elektro Meier GmbH	Offen
AUF000007	70013	Sanierungsfirma Adler & Co. ...	Freigegeben
AUF000008	70013	Sanierungsfirma Adler & Co. ...	Freigegeben
AUF000009	70026	Firma Fensterbau Otto Niema...	Freigegeben
AUF000011	70048	Bruno Senn Elektrotechnik Gm...	Freigegeben
AUF000013	70002	Elektro Meier GmbH	Freigegeben
AUF000015	70002	Elektro Meier GmbH	Freigegeben
AUF000017	70050	Zentrale Süd GmbH	Freigegeben
AUF000018	70019	Brandsanierung Kleier	Freigegeben
AUF000020	70002	Elektro Meier GmbH	Genehmigung ausstehend

Eventuell müssen Sie die Spalte „Status“ noch einblenden.

5.2 Nächster Anwender genehmigt

Der Anwender HEAD OF PM schaut regelmäßig in seine Genehmigungsposten und findet dort den Beleg Auftrag AUF000020:

Genehmigen | Ablehnen | Delegieren | Beleg | Bemerkungen | Als Übersicht anzeigen | Als Diagramm anzeigen | Notizen | Links | Aktualisieren | Filter löschen | Suchen

Vorgang | Ansicht | Dateianhang anzeigen | Seite

Genehmigungsposten

Überf...	Belegart	Belegnr.	Rei...	Status	Absender-ID	Verk.-/Eink...	Genehmiger-ID	Datum-Uhrzeit der Einsendung zur Genehmigung	Datum-Uhrzeit der letzten Änderung
	Auftrag	AUF000020	2	Offen	LT2013\PM		LT2013\HEAD OF PM	05.01.2015 14:56	05.01.2015 14:56

Der Vorgesetzte kann hier erkennen, dass die Genehmigungsanforderung von PM am 05.01.2015 um 14:56 gesendet wurde.

Bei entsprechender Erweiterung des Menübandes (s.o. Einrichtung) können die Funktionen Genehmigen, Ablehnen und Delegieren direkt ausgeführt werden. Mit der Funktion „Beleg“ kann der Auftrag angezeigt werden. Insofern der vorherige Anwender Dokumente (Links) und Notizen zu dem Beleg angehängt oder erfasst hat, kann der Genehmiger diese hier anzeigen und bei Bedarf auch um eigene Links und Notizen ergänzen.

Nachdem der Genehmiger die Funktion „Genehmigen“ ausgeführt hat, wechselt die zweite Genehmigungsanforderung vom Status „offen“ auf „Genehmigt“. Die aktualisierten Genehmigungsposten sehen jetzt so aus:

Überf...	Bele...	Beleg...	R...	Status	Absender-ID	Verk.-/Eink...	Genehmiger-ID	Datum-Uhrzeit der Einsendung zur Genehmigung	Datum-Uhrzeit der letzten Änderung	Zuletzt geändert von ID
	Auftrag	AUF000020	1	Genehmigt	LT2013\PM		LT2013\PM	05.01.2015 14:56	05.01.2015 14:56	LT2013\PM
	Auftrag	AUF000020	2	Genehmigt	LT2013\PM		LT2013\HEAD OF PM	05.01.2015 14:56	05.01.2015 15:09	LT2013\HEAD OF PM
	Auftrag	AUF000020	3	Offen	LT2013\PM		LT2013\CHIEF	05.01.2015 15:09	05.01.2015 15:09	LT2013\HEAD OF PM

5.3 Nächster Anwender genehmigt und gibt frei

Der Anwender CHIEF schaut ebenfalls regelmäßig in seine Genehmigungsposten und findet dort den Beleg Auftrag AUF000020:

Überfällig	Belegart	Belegnr.	Reihenfolge	Status	Absender-ID	Verk.-/Eink...	Genehmiger-ID	Datum-Uhrzeit der Einsendung zur Genehmigung	Datum-Uhrzeit der letzten Änderung	Zuletzt geändert von ID
	Auftrag	AUF000020	3	Offen	LT2013\PM		LT2013\CHIEF	05.01.2015 15:09	05.01.2015 15:09	LT2013\HEAD OF PM

Die Genehmigungsanforderung hat die Reihenfolge 3. Der vorherige Genehmiger war daher der User, der in dem Feld „Zuletzt geändert von ID“ steht, in diesem Fall also HEAD OF PM. Im Feld „Datum-Uhrzeit der letzten Änderung“ ist als Zeitpunkt der 05.01.2015 um 15:09 Uhr zu erkennen.

Nachdem der Genehmiger die Funktion „Genehmigen“ ausgeführt hat, wechselt die dritte Genehmigungsanforderung vom Status „offen“ auf „Genehmigt“. Die aktualisierten Genehmigungsposten sehen jetzt so aus:

Überfällig	Belegart	Belegnr.	Reihen...	Genehmig...	Status	Absender-...	Verk.-/Eink...	Genehmig...	Datum-Uhrzeit der Einsendung zur Genehmigung	Datum-Uhrzeit der letzten Änderung	Zuletzt geändert von ID
	Auftrag	AUF000020	1	B2	Genehmigt	LT2013\PM		LT2013\PM	05.01.2015 14:56	05.01.2015 14:56	LT2013\PM
	Auftrag	AUF000020	2	B2	Genehmigt	LT2013\PM		LT2013\HE...	05.01.2015 14:56	05.01.2015 15:09	LT2013\HEAD OF PM
	Auftrag	AUF000020	3	B2	Genehmigt	LT2013\PM		LT2013\CHI...	05.01.2015 15:09	05.01.2015 15:21	LT2013\CHIEF

Es ist zu sehen, dass diese Genehmigung am 05.01.2015 um 15:21 Uhr erfolgte.

Da dies die letzte offene Genehmigungsanforderung war, wechselt der Beleg (der Auftrag) automatisch auf den Status „Freigegeben“. Dazu wird angezeigt „Freigegeben von“ CHIEF und „Freigegeben am“ 05.01.2015.

Status:	Freigegeben
Freigegeben von:	CHIEF
Freigegeben am:	05.01.2015

Sonderfälle:

5.4 Genehmigung delegieren

Weitergabe an den in der Einrichtung definierten Stellvertreter

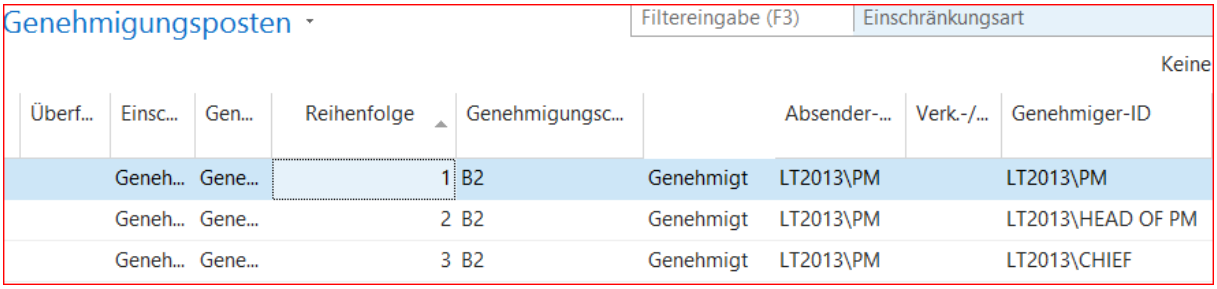
Siehe Kapitel 3.2.2 und in der Online-Hilfe

5.5 Genehmigung stornieren

Eine bereits erteilte Genehmigung wird vom Genehmiger widerrufen. Der Freigabestatus wechselt zurück auf „offen“. Der Genehmigungsprozess muss erneut gestartet werden. Bei entsprechender Einrichtung der Benachrichtigungen erhält der Genehmigungsanforderer automatisch eine E-Mail mit einem Hyperlink zum Beleg.

5.6 Reihenfolge der Genehmigungen

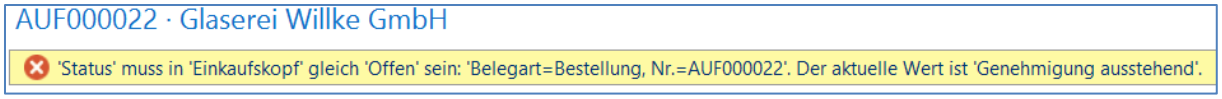
Die Genehmigungsanforderungen müssen in der Reihenfolge Ihrer Erzeugung abgearbeitet werden. Gesteuert wird dies über das Feld Reihenfolge im Genehmigungsposten.



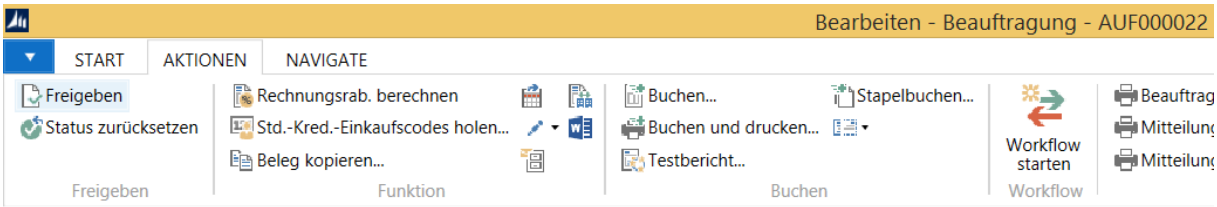
Das bedeutet, dass eine Genehmigungsanforderung nicht übersprungen werden kann. Das muss bei der Konzeption und Einrichtung des Verfahrens berücksichtigt und durch entsprechende Vertretungsregeln abgefangen werden.

5.7 Status zurücksetzen

Bei einem Beleg im Status „Genehmigung ausstehend“ oder „freigegebenen“ können viele Felder nicht geändert werden, z.B. die Beträge in den Auftrags- und Rechnungszeilen. RE-Lion prüft dies und gibt eine entsprechende Fehlermeldung aus:



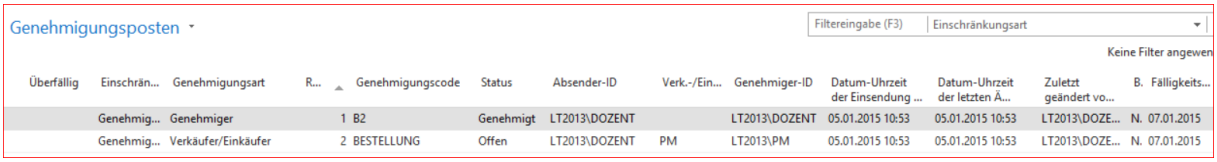
Wenn Sie diese Daten doch ändern wollen, müssen Sie den Status zurücksetzen.



Anschließend können Sie die Änderungen durchführen und starten den Genehmigungsprozess erneut.

5.8 Sonderfall mehrfache Genehmigungsvorlagen gleichzeitig

Wenn Sie für eine Belegart (z.B. Auftrag) mehrere Genehmigungsvorlagen einrichten und gleichzeitig aktivieren, dann wird der Genehmigungsprozess für jede einzelne Vorlage generiert. So könnte beispielsweise wie im folgenden Screenshot eine betragsabhängige Prüfung innerhalb der Hierarchie (Genehmigungsart Genehmiger) erfolgen und zusätzlich eine Genehmigung durch den Bearbeiter laut Auftrag (Genehmigungsart Verkäufer/Einkäufer). Erst wenn alle Genehmigungsanforderungen aus allen Genehmigungsvorlagen genehmigt sind, wird der Beleg vom System freigegeben.



Genehmigungsposten

Filtereingabe (F3) | Einschränkungsart

Keine Filter angewen

Überfällig	Einschrän...	Genehmigungsart	R...	Genehmigungscode	Status	Absender-ID	Verk.-/Ein...	Genehmiger-ID	Datum-Uhrzeit der Einsendung ...	Datum-Uhrzeit der letzten Ä...	Zuletzt geändert vo...	B.	Fälligkeits...
	Genehmig...	Genehmiger	1	B2	Genehmigt	LT2013\DOZENT		LT2013\DOZENT	05.01.2015 10:53	05.01.2015 10:53	LT2013\DOZE...	N.	07.01.2015
	Genehmig...	Verkäufer/Einkäufer	2	BESTELLUNG	Offen	LT2013\DOZENT	PM	LT2013\PM	05.01.2015 10:53	05.01.2015 10:53	LT2013\DOZE...	N.	07.01.2015

** Ende des Dokuments **