

Freigabe

Die Freigabe erfolgt in der Regel im Anschluss an die Vervollständigung. Der zuständige Freizeichner/Freigeben wird über die Bearbeiterfindung (nach z.B. Kostenstelle) ausgewählt.

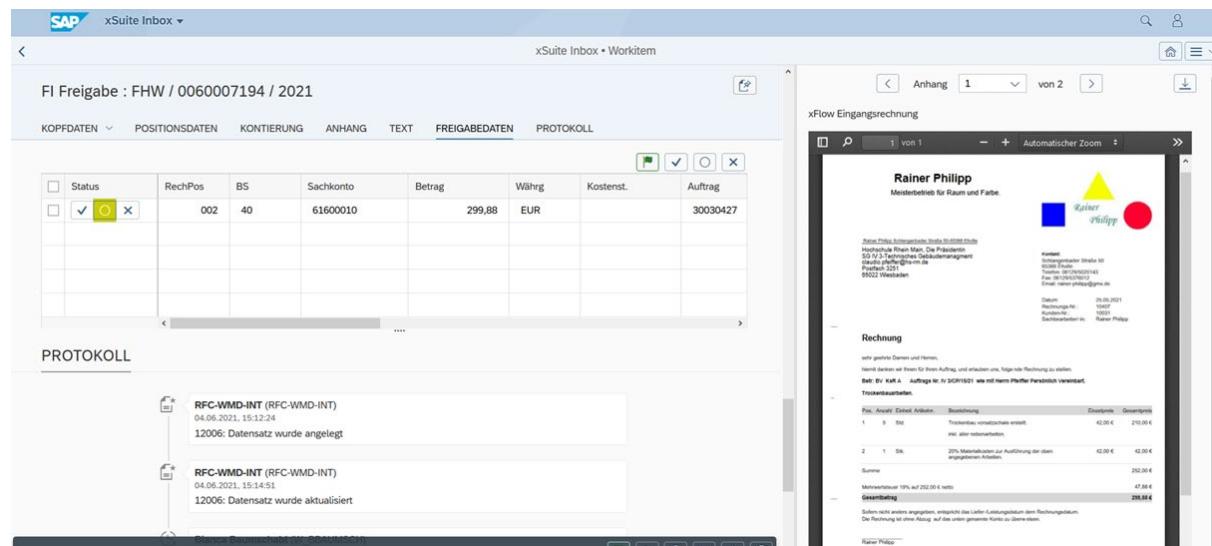


Der Freigeben kann pro Position ablehnen oder freigeben . Wird eine Position abgelehnt, stellt der Workflow den Beleg wieder dem zuständigen Buchhaltungssachbearbeiter zur weiteren Bearbeitung zu. Sobald alle Positionen freigegeben und gesichert sind, wird der Beleg automatisch im Hintergrund verbucht



und der Workflow wird beendet. Die Freigabe wird über den Button *Sichern* abgeschlossen.

Der folgende Screenshot zeigt die Aufgabe, wie sie in der xSuite SAP Fiori Oberfläche dargestellt wird:

Die Sektion Kontierung/Kontierungsblock dient hier nur zur Anzeige der kompletten Kontierung der Positionen.

Die eigentliche Freigabe findet in den **Freigabedaten** statt.



Freigabedaten

Hier kann der Freigeber über die Buttons in der Zeile einzelne Positionen freigeben (s. Buttonbeschreibung



unten) oder ablehnen



Über den Button „Alles freigeben“ (grüne Flagge) können alle Positionen bzw. über die Auswahl am Beginn der Freigabezeilen und die Buttons hinter der Flagge können alle markierten Zeilen auf einmal freigegeben werden. In diesem Block steht neben den Freigabebuttons auch eine Tabelle mit den für den Freigeber relevanten Positionsinformationen bereit. Diese Tabelle ist durch den Nutzer nicht editierbar, er kann also keine Positionsdaten mehr ändern, sondern nur noch freigeben oder ablehnen.

KOPFDATEN								POSITIONSDATEN	KONTIERUNG	ANHANG	TEXT	FREIGABEDATEN	PROTOKOLL
<input type="checkbox"/>	Status	RechPos	BS	Sachkonto	Betrag	Währg	Kostenst.	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Erläuterung der einzelnen Freigabebuttons:

Button	Beschreibung
	Gibt sämtliche Positionen des Belegs auf einmal frei. Nach dem Sichern des Belegs, wenn alle Positionen freigegeben sind, wird der Beleg in die Buchung übergeben.
	Gibt die markierte bzw. die ausgewählte Zeile frei. Nach dem Sichern des Belegs, wenn alle Positionen freigegeben sind, wird der Beleg in die Buchung übergeben.
	Entfernt eine zuvor getroffene Entscheidung (Freigegeben oder Abgelehnt) einer markierten bzw. ausgewählten Positionszeile. Wenn der Beleg mit nur gelb markierten Positionszeilen gesichert wird, bleibt er im selben Workflowschritt auf derselben Stufe stehen, bis alle Positionen freigegeben oder abgelehnt worden sind.
	Ablehnen (markiert/ausgewählt) Lehnt eine markierte oder ausgewählte Positionszeile ab. Bei Ablehnung mindestens einer Position muss der Freigeber eine schriftliche Begründung eingeben (Bereich Text). Wenn der Beleg gesichert wird gelangt er nun im Bearbeitungsschritt nach Ablehnung zurück zur Buchhaltung.

Über die Buttonleiste am rechten, unteren Bildschirmrand können die folgenden Funktionen genutzt werden:



Funktion	Beschreibung
	Abschließen des Workflowschritts. Änderungen am Beleg werden gespeichert und die freigegebenen/ abgelehnten Positionen übernommen.



	Achtung: Wenn Sie den Beleg verlassen, ohne zu speichern, werden alle Änderungen ohne Sicherheitsabfrage verworfen.
Zurücklegen 	Verlassen der Aufgabe, so dass die Workflowaufgabe wieder für alle Bearbeiter zur Verfügung steht, die laut xSuite Bearbeiterfindung für diese Workflowaufgabe in Frage kommen.
Rückfrage 	Stellt innerhalb der Workflowaufgabe im gleichen Workflowschritt eine (Rück-)Frage an den Empfänger. Voraussetzung ist ein Kommentar im Bereich TEXT. Der Empfänger der Rückfrage kann nur einen Kommentar im TEXT hinterlassen, jedoch keine Änderungen an den Daten vornehmen. Nach Abschluss der Rückfrage steht die Aufgabe wieder dem Versender zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung.
E-Mail 	Emailfunktion bei der auch direkt das Rechnungsdokument als Anlage mit beigefügt werden kann.
Anhang 	Anhängen einer Datei zum aktuellen Vorgang/Beleg. Die angehängten Dokumente werden umgehend archiviert und mit dem Vorgang verknüpft und können nicht gelöscht werden.
Neu laden 	Hierüber kann der Beleg mit seinen Daten erneut geladen werden. Alle zu diesem Zeitpunkt eingegebenen, nicht gesicherten Daten werden verworfen.

Freigabe – Praxis Beispiel

Über die folgende URL gelangt man zur SAP Fiori Anmeldemaske:

<https://fiori.fhhrz.net>

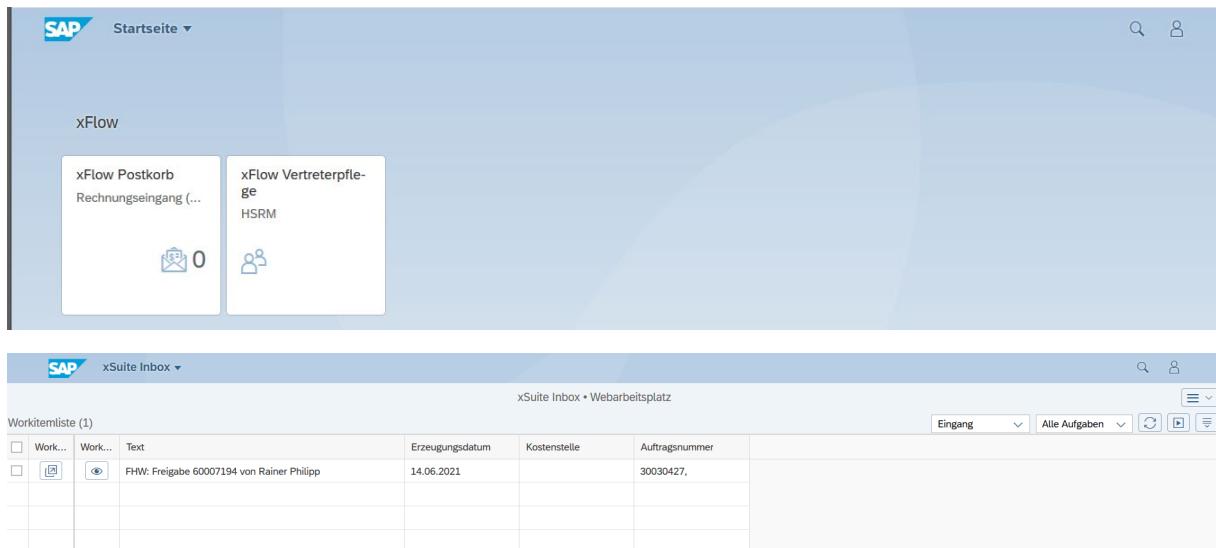
In der Auswahl die Hochschule RheinMain selektieren und betätigen der Schaltfläche Weiter, hier kommt man nun auf die Anmeldung der HSRM, wo Sie sich mit Ihrer HDS-Benutzerkennung und dem dazugehörigen Passwort anmelden können.



Anmeldeseite – Auswahl => Hochschule RheinMain => Anmeldemaske zur HDS-Anmeldung



Nach der Anmeldung gelangt man direkt zum Webarbeitsplatz. Hier wählt man die entsprechende Aufgabenkachel aus. Hier wird über das Auge die zu bearbeitende Aufgabe per Klick geöffnet.



The screenshot shows the xSuite inbox interface. At the top, there are two cards: 'xFlow Postkorb' (0 messages) and 'xFlow Vertreterpflege HSRM' (0 users). Below this, a table lists work items:

Work...	Work...	Text	Erzeugungsdatum	Kostenstelle	Auftragsnummer
<input type="checkbox"/>			FHW: Freigabe 60007194 von Rainer Philipp	14.06.2021	30030427,

Anschließend wird die Freigabe für alle Positionen zum Beispiel mit der grünen Flagge  ausgeführt.



The screenshot shows the 'FREIGABEDATEN' tab of a document. The 'Status' column for the first line has a green checkmark icon  highlighted with a purple box. The other status icons (yellow circle and red X) are also highlighted with a purple box. The table rows are:

Status	RechPos	BS	Sachkonto	Betrag	Währg	Kostenst.	Auftrag
<input type="checkbox"/> ✓  	002	40	61600010	299,88	EUR		30030427

Der Beleg landet nach Klick auf den Button **Sichern**  - unten rechts im Browser - nun in der automatischen Buchung.

Die Aufgabe ist damit abgeschlossen und der Beleg wird im nächsten Schritt automatisch durch das System gebucht und letztendlich bezahlt.

