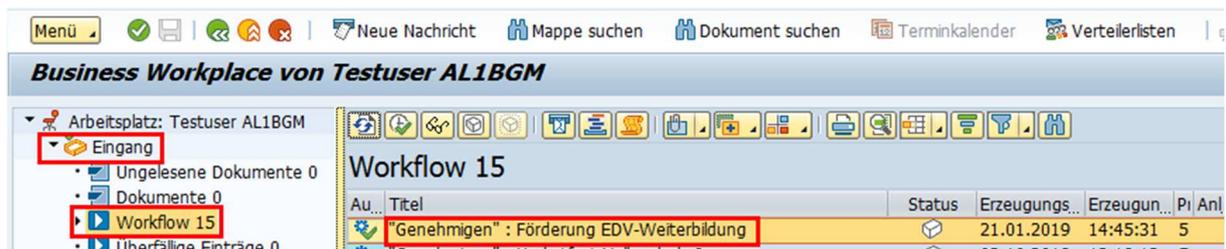


Kurzanleitung Dokumente genehmigen

Das Genehmigen von Dokumenten erfolgt in einer Umlaufmappe. Das Erstellen einer Umlaufmappe ist in der [Kurzanleitung E-Akt Dokumente Erstellen, Genehmigen, Weiterleiten, Versenden](#) beschrieben. In der hier vorliegenden Kurzanleitung ist der Genehmigungs-Vorgang selbst beschrieben.

Arbeitsplatz Eingang

Wenn man eine Umlaufmappe zum Genehmigen von Dokumenten bekommt, findet man diese im **Arbeitsplatz (SBWP)**. Dort liegt sie im **Eingang** bzw. im Unterordner **Workflow**:

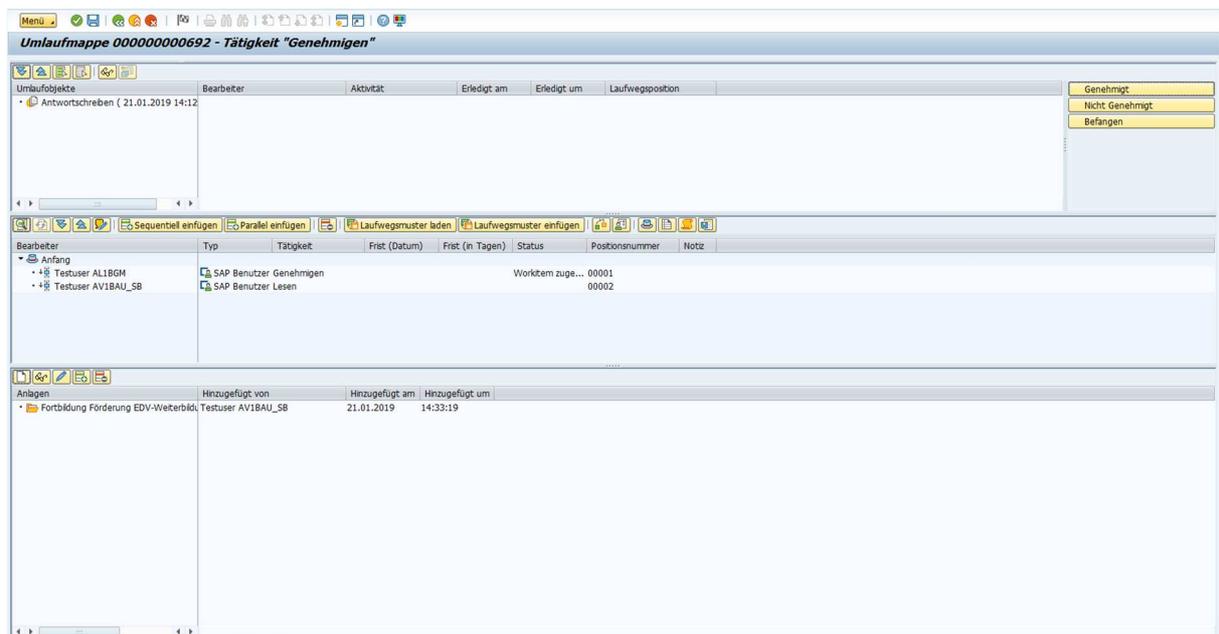


Mit einem Doppelklick auf den Titel öffnet sich die Umlaufmappe.

Umlaufmappe genehmigen

Die Maske der Umlaufmappe ist dreigeteilt:

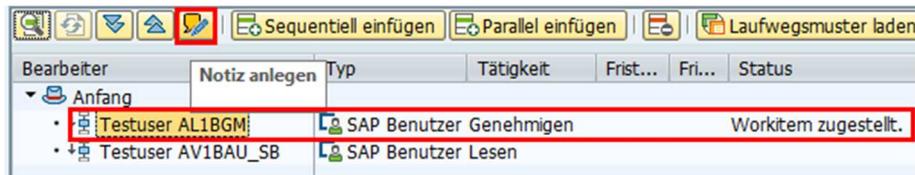
- Im oberen Drittel sind die Umlaufobjekte, d.h. das/die Dokument/e.
- Im mittleren Drittel ist der Laufweg ersichtlich.
- im unteren Drittel ist der Link zum jeweiligen Akt.



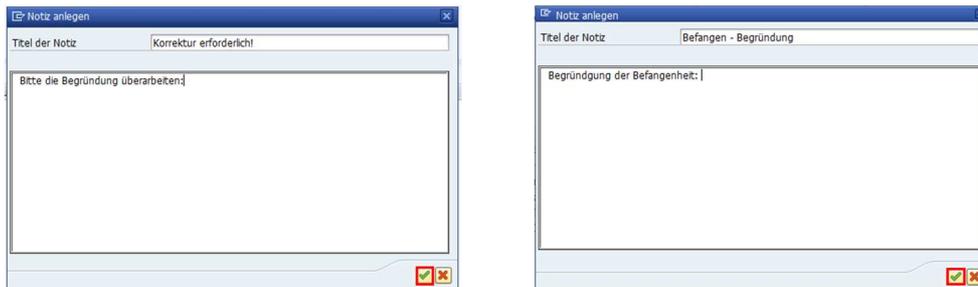
Das Dokument zum Lesen doppelklicken oder mit  anzeigen lassen. Das Dokument wird in einem neuen Tab geöffnet. Mit  kehrt man zur Umlaufmappe zurück.

- Für die Auswahl **Gelesen** bzw. **Genehmigt** das Dokument markieren und  oder  klicken.

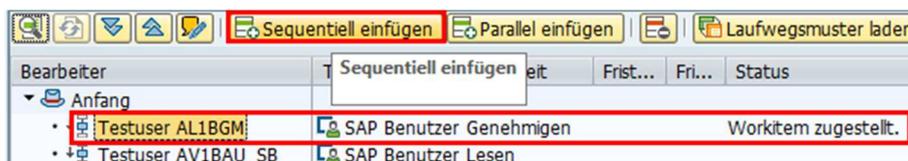
- Für die Auswahl **Nicht Genehmigt** oder **Befangen** muss vorher beim eigenen Bearbeiter mit  eine **Notiz** angelegt werden.



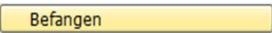
Die Notiz in die geöffnete Maske eingeben, mit  bestätigen:



Bei **Befangen** zusätzlich noch einen nachfolgenden **sequentiellen Laufwegschritt** mit dem Bearbeiter, der die Genehmigung durchführen soll, eintragen:



Dazu im Fenster **Laufwegsposition hinzufügen** die **Eigenschaften der neuen Position** befüllen: Bearbeitertyp **SAP Benutzer** auswählen, als **Bearbeiter-ID** den Benutzernamen eintragen und als Tätigkeit **Genehmigen** auswählen. Mit  bestätigen. Eingaben mit  sichern.

Erst danach wird das Dokument markiert und  oder  geklickt.

Hinweis: Sind in einer Umlaufmappe mehrere Dokumente, so muss dieser Schritt für jedes Dokument wiederholt werden.



Zum Abschluss noch mit der Zielflagge  den **Umlaufschritt abschließen und beenden (F8)**.