



HANDBUCH

BESTELLFREIGABE





Inhalt

1 Fre	Freigabe der Bestellung		
1.1	Freigabestrategie	5	
2 Ein	nzelfreigabe (ME29N)	5	
2.1	Bestellung freigeben	6	
2.2	Bestellung ablehnen	7	
2.3	Freigabe zurücknehmen	7	
3 Sa	mmelfreigabe (ME28)	8	



1 Freigabe der Bestellung

Die Freigabe von erfassten Bestellungen kann auf zwei Arten erfolgen. In Form der **Einzelfreigabe (ME29N)** oder der **Sammelfreigabe (ME28)** der Bestellung.

1.1 Freigabestrategie

- NB Normalbestellung
 - o bis 399,99 keine Freigabe
 - o ab 400,00 einstufige Freigabe

Wird eine Bestellung – welcher einer Freigabestrategie unterliegt – gespeichert, erhält der **Anordnungsberechtigte** (ggf. dessen Vertretung) eine Benachrichtigung per Email:

Sehr geehrte(r) AnwenderIn,

es stehen neue Belege zur Freigabe bereit: (ME28 – Bestellung Sammelfreigabe) Um die fristgerechte Erledigung wird gebeten.

Freundliche Grüße Ihr SAP-Team

2 Einzelfreigabe (ME29N)

Bei dieser Transaktion ist es von Vorteil, wenn man die Bestellnummer bereits weiß.

Man kann die Bestellnummer über "andere Bestellung" 🖻 suchen bzw. eintragen oder klickt auf **Belegübersicht ein**:

Menü 🔺 🖉 🔚 I 🥷 🚫 🔛 I Belegübersicht ein

Bestellungen ist auszuwählen. Hier kann nun eine Variante ausgewählt werden /

- noch nicht freigegeben:
 Es werden alle Bestellungen angezeigt, welche noch nicht freigegeben wurden.
- Stufe wurde freigegeben:
 Es werden alle Bestellungen angezeigt, welche bereits vom Abteilungsleiter freigegeben wurden, aber noch auf die Freigabe durch die Geschäftsführung warten.

Es ist auf **Ausführen** 😵 zu klicken. Nun werden jene Bestellungen, die noch freizugeben sind, auf der linken Seite angezeigt.

Belegübersicht	
🕹 . 🖸 🔁 I 🛗 I 🛃 .	
EinkBeleg	
• 🔶 450000015	٠
• 📀 450000019	Ŧ
• 🔶 450000020	
• 🔶 450000021	
• 🔶 450000025	
• 🔶 450000028	
• 🔶 450000036	
• 🔶 450000039	
• 🔶 450000040	
• 🔶 450000040	
• 🔶 450000040	
• 🔶 450000040	-
• 🔶 450000060	

Mit einem **Doppelklick** kann die **Bestellung** geöffnet werden.

2.1 Bestellung freigeben

Mit einem Klick auf den Button 🥙 kann die Bestellung freigegeben werden.

Einstufige Freigabe: Freigabe nur durch den AOB notwendig.

Image: NB Lagermaterial Image: NB Lage	4500000040 Lieferant Konditionen Texte	1000015 Co Anschrift Ko	mputer & Zubehör G. nmunikation Part	Belegdatum 02.0 mer Zusatzdaten	6.2020 OrgDaten	Status	Freigabestrategie
Freigabegruppe Freigabestrategie Freigabekennzeichen	C1 Bestellung Freigabe 01 einstufige Freigabe 0 nicht freigegeben	Code Bezeichni 02 Abteilung	ing Zust, sleiter/in 🛆	Frei			

Die Freigabe ist zu **speichern** ⊟:





2.2 Bestellung ablehnen

Mit einem Klick auf den Button 🎤 kann die Bestellung abgelehnt werden:

NB Lagermaterial	4500000040 Lieferant Konditionen Texte	1 Anschr	000015 Computer & Zul	pehör G Be Partner	elegdatum 02.0 Zusatzdaten	06.2020 OroDate	en Status	Freigabestrategie
Freigabegruppe Freigabestrategie	C1 Bestellung Freigabe	Code 02	Bezeichnung Abteilungsleiter/in	Zust Frei	20302203000	orgoate		
Freigabekennzeichen	0 nicht freigegeben							

Zusätzlich kann ein Ablehngrund erfasst werden. Dieser kann über den Reiter "Texte" eingetragen werden.

MB Lagermaterial 🔹 45	500000124	Lieferant	100001	15 Computer & Zub	oehör G
Lieferung/Rechnung	Konditione	Texte	Anschrift	Kommunikation	Partne
Kopftexte	T Es	werden nur 10	Stück benö	ötigt	
• 🖹 Kopfnotiz					
• E Lieferantennetiz (alle					
• 🖹 Ablehngrund					
	I Flie	3texteditor 🔻			

Die Ablehnung ist zu **sichern** 🔙:

2.3 Freigabe zurücknehmen

Mit dem Button Freigabe zurücknehmen 🧖 , kann die Freigabe zurückgenommen werden.

Wurde der Bestellschein bereits gedruckt bzw. für den Versand freigegeben, die Freigabe nicht mehr zurückgenommen werden.

3 Sammelfreigabe (ME28)

Hier ist der Freigabecode einzugeben. Der Freigabecode lautet **02**.

Einkaufsbelege freigeben				
•				
Freigabecode	R			
Freigabegruppe	bis			
✓ Freigabe setzen				
Freigabe rücksetzen				
✓ Freigabevoraussetzung erfüllt				
Liste mit Positionen				

Bestellungen können erst nach Freigabe durch den Abteilungsleiter von der Geschäftsführung freigegeben werden.

Es ist auf **Ausführen** zu klicken. Hier sind nun alle Bestellungen, die noch nicht freigegeben wurden, ersichtlich. Mit einem Klick auf den Button kann die Bestellung freigegeben werden.

Mit dem Button 🏽 kann die Bestellung abgelehnt werden. Mit Klick auf das Symbol gelangt man in die ME29N und kann die Bestellung ablehnen.



Versionshistorie

Version	Datum	Bearbeitung durch	Durchgeführte Änderungen
1.0	14.11.2022	Katrin Rauscher	Erstellung der Handbuch-Erstausgabe

Comm-Unity EDV GmbH

Prof.-Rudolf-Zilli-Straße 4 8502 Lannach

T +43 (0) 3136 800-500 F +43 (0) 3136 800-123

office@comm-unity.at www.comm-unity.at



Impressum: © Comm-Unity EDV GmbH 2022 Alle Rechte vorbehalten. Jede Art der Vervielfältigung oder die Weitergabe an Dritte ist ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers nicht gestattet.