

SAP FIORI

DIE DIGITALE RECHNUNGSBEARBEITUNG

SAP VIM-Workflow

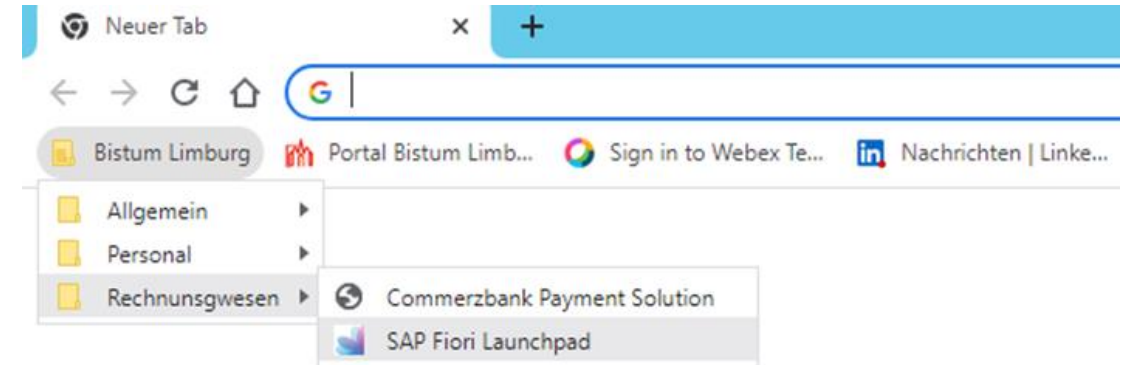
INHALTSVERZEICHNIS

Thema:	Seiten:
Allgemein Fiori App	3-4
Wichtige Informationen	5-6
Sachliche Prüfung	7-16
Genehmigung Zahlungsfreigabe	17-27
Rückfragen zu Rechnungen	28-31
Meine Genehmigungen	32-35
Bevollmächtigung eines Vertreters	36-42
Fehlermeldungen	43-45
Informationen	46-47

SAP FIORI LAUNCHPAD

ÖFFNEN

- Öffnen Sie den Chrome Browser in der Citrix-Umgebung
- Wählen Sie den Favorit „Bistum Limburg“ aus und gehen Sie auf den Punkt „Rechnungswesen“
- Unter dem Reiter „Rechnungswesen“ können Sie das SAP Fiori Launchpad öffnen
- Voraussetzung: Es besteht ein gültiger SAP-Zugang



SAP FIORI LAUNCHPAD

EINGANGSMASKE

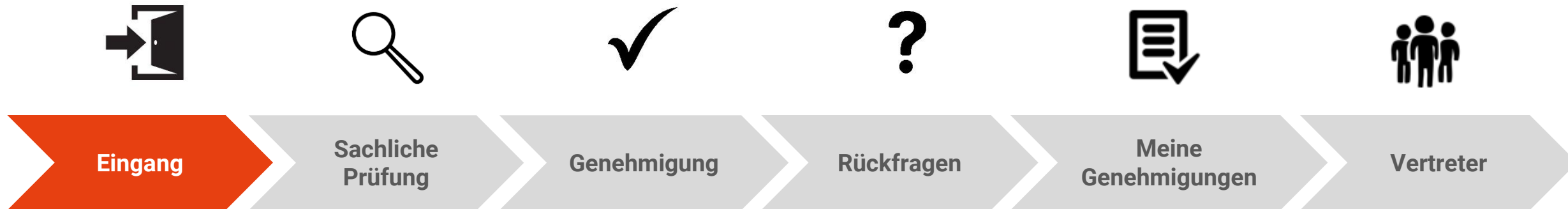
- Nach dem Anklicken des Reiters „VIM – Workflow zur digitalen Rechnungseingangsverarbeitung“ werden diese Kacheln eingeblendet

VIM - Workflow zur digitalen Rechnungseingangsverarbeitung

Sachliche Prüfung Eingabe Kostenstellen  1 VIM - Workflow	Genehmigungen Zahlungsfreigabe  0 VIM - Workflow	Meine Genehmigungen Übersicht  VIM - Workflow	Rückfragen zu Rechnungen  0 VIM - Workflow	Bevollmächtigung eines Vertreters Abwesenheitsvertret...  VIM - Workflow
---	--	---	--	--

WICHTIGE INFORMATIONEN

ÜBERSICHT PROZESS



INFORMATIONEN

RECHNUNGSEINGANG

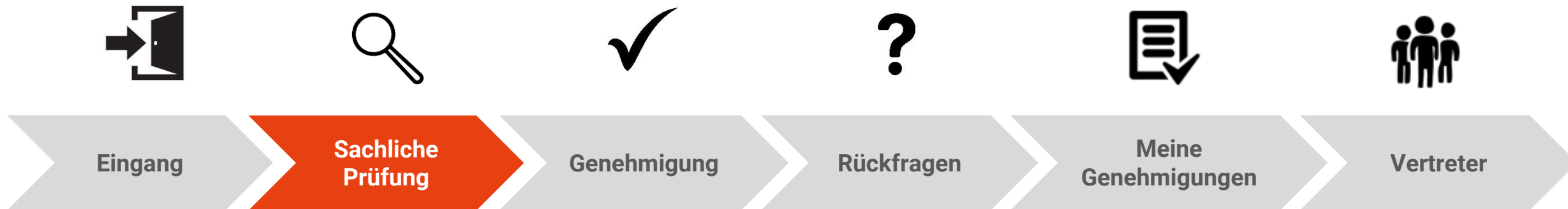
1. Per Mail an das System senden → Rechnungen@SAP.bistumlimburg.de
 - a. Scannen mit Multifunktionsgerät
 - b. Weiterleiten via Outlook
 - c. Lieferant schickt direkt an das System

Auf alle Rechnungen muss eine Kostenstelle eingetragen werden!

Dies ist für die interne Zuordnung zwingend notwendig!

SACHLICHE PRÜFUNG

ÜBERSICHT PROZESS



SACHLICHE PRÜFUNG

EINGANGSMASKE

- Nach der Kontierung des Sachkontos durch das Rechnungswesen, erfolgt die „Sachliche Prüfung“
- Erste Prüfung von dem Vier-Augen-Prinzip
- Dort wird die rechnerische und sachliche Prüfung durchgeführt
- Bei diesem Schritt muss die Kostenstelle des zu belastenden Budgets angegeben werden
- Die Zahl in der Kachel zeigt an, wie viele Rechnungen zu prüfen sind

Sachliche Prüfung
Eingabe Kostenstellen



1

VIM - Workflow

SACHLICHE PRÜFUNG

GESAMTÜBERSICHT

SAP

Persönliche Aufgaben

Suche in: "Apps"

B

Rechnungen (1)

In Benutzerzuord.obj. such...

Q

↺

Pauly Büromaschinen

262,32

ID: 213895 Ref: 1163124

Fällig 28.10.2024

BPC_PRUF_1

Sachliche Prüfung

1. Kontierung kopieren

Pauly Büromaschinen 914151 | Referenz: 1163124

262,32 EUR

Rechnungsinformationen

bisheriger Rechnungsvorlauf

Anhang

Belegart:

VR

Nettobetrag:

220,44

Fälligkeitsdatum:

28.10.2024

Referenz:

1163124

Steuerbetrag:

41,88

Lieferdatum:

23.10.2024

Beleg ID:

213895

Währung:

EUR

Kreditoren:

Pauly Büromaschinen

Bruttobetrag:

262,32

Rechnungsdatum:

28.10.2024

Kreditoren-Nummer:

914151

Standard

☑

Sachkonto	Konto-Text	Kostenstelle	Kostenstelle-Text	Betrag	Text	S/H	Innenauftrag	PSP-Element
649500	Wartungskosten H...	1100007404		68,76	ZEBRA ZIPSHIP 3200, THERMOT	S	Innenauftrag ...	PSP-Element einge...
649500	Wartungskosten H...	1100007404		151,68	ZEBRA Z-SELECT 2000T, ETIK ...	S	Innenauftrag ...	PSP-Element einge...

20

50

100

Kopfdaten (können nur von der Buchhaltung angepasst werden)

Arbeitsvorrat

Rechnungseinzelpositionen

SACHLICHE PRÜFUNG

EINZELPOSITIONEN

Kopieren → 1. Kontierung kopieren

Standard ▾

Sachkonto	Konto-Text	Kostenstelle	Kostenstelle-Text	Betrag	Text	S/H	Innenauftrag	PSP-Element
649500	Wartungskosten H...	1100007404		68,76	ZEBRA ZIPSHIP 3200, THERM ...	S	Innenauftrag ...	PSP-Element einge...
649500	Wartungskosten H...	1100007404		151,68	ZEBRA Z-SELECT 2000T, ETIK ...	S	Innenauftrag ...	PSP-Element einge...

20 50 100

1 2 3 4 5 6

- Die Kostenstelle muss eingetragen werden (Feld 1)
- Für jede Einzelposition kann eine andere Kostenstelle angegeben werden
- Der Inhalt des Feldes Text (Feld 2) kann geändert werden
- Die Kontierungselemente „Innenauftrag“ (Feld 3) und „PSP-Element“ (Feld 4), können optional ausgefüllt werden
- Sollen alle Zeilen die gleichen Kontierungselemente enthalten, kann der Button „1. Kontierung kopieren“ den Inhalt auf die unteren Zeilen übertragen (Kostenstelle, Innenauftrag, PSP-Element)
- Unter dem Feld 5 können ganze Zeilen kopiert oder gelöscht werden, um zum Beispiel eine Rechnungsposition aufzuteilen
- Weitere Felder können über das Zahnrad (Feld 6) hinzugefügt oder entfernt werden

SACHLICHE PRÜFUNG

RECHNUNGSVERLAUF

Pauly Büromaschinen 914151 | Referenz: 1163124

262,32 EUR

Rechnungsinformationen

bisheriger Rechnungsverlauf

Anhang

bisheriger Rechnungsverlauf



Robin Steffen Rechnung zur Genehmigung gesendet
Heute um 14:10

- Unter dem Punkt „bisheriger Rechnungsverlauf“ kann die Historie einer Rechnung eingesehen werden, wenn diese zum Beispiel abgelehnt oder zur Genehmigung gesendet wurde

SACHLICHE PRÜFUNG

DIGITALE RECHNUNG

Pauly Büromaschinen 914151 | Referenz: 1163124

262,32 EUR

Rechnungsinformationen

bisheriger Rechnungsvorlauf

Anhang

Anhang



 Bischöfliches Ordinariat: Rechnungen - 196.13 KB

27.11.2024 - 10:51:19

 Archived HTML Email - 634 Byte

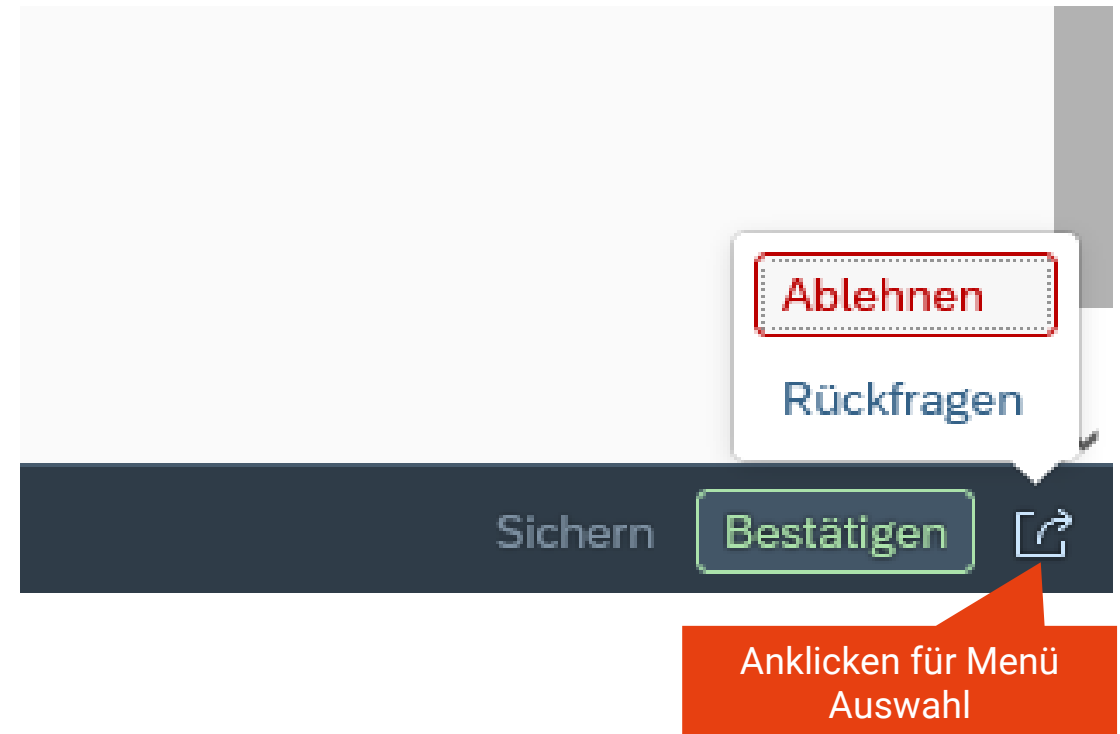
27.11.2024 - 10:51:19

- Unter dem Tab „Anhang“ kann die Rechnung geöffnet werden, um diese zu prüfen
- Über das + können nachträglich PDF-Dokumente angefügt werden (z.B. Lieferschein)

SACHLICHE PRÜFUNG

RECHNUNGSBEARBEITUNG

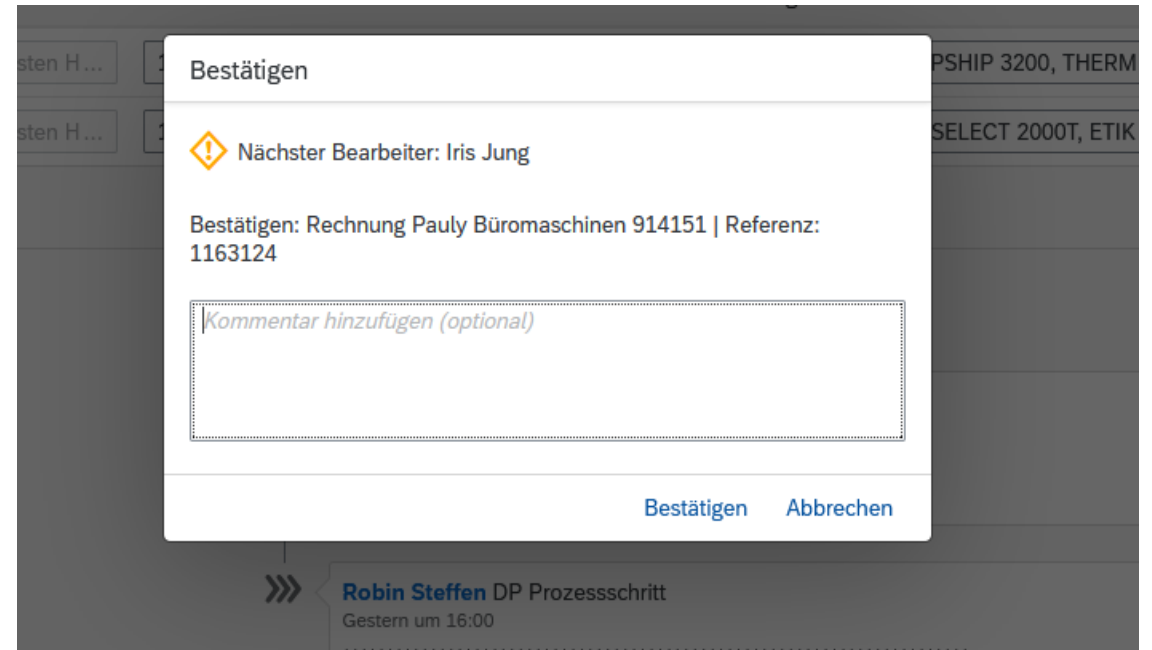
- **Bestätigen** für die Weiterleitung der Rechnung zur Genehmigung
- **Rückfragen** für Fragen an einen anderen User
- **Ablehnen** für die Rückgabe an das Rechnungswesen, falls die Rechnung nicht korrekt kontiert wurde



SACHLICHE PRÜFUNG

BESTÄTIGEN

- Mit der Funktion „Bestätigen“, wird die Rechnung zur Genehmigung weitergeleitet
- Optional kann ein Kommentar hinzugefügt werden



Bestätigen

⚠ Nächster Bearbeiter: Iris Jung

Bestätigen: Rechnung Pauly Büromaschinen 914151 | Referenz: 1163124

Kommentar hinzufügen (optional)

Bestätigen Abbrechen

» Robin Steffen DP Prozessschritt
Gestern um 16:00

SACHLICHE PRÜFUNG

RÜCKFRAGEN

- Unter diesem Punkt können „Rückfragen“ an einen beliebigen SAP Bearbeiter gestellt werden
- Die Rechnung wird bei dem ausgewählten Bearbeiter unter „Rückfragen zu Rechnungen“ angezeigt und muss beantwortet werden
- Die beantwortete Frage wird im „bisherigen Rechnungsvorlauf“ dokumentiert
- Bei Erhalt und Beantwortung einer Rückfrage werden keine Erinnerungsmails versendet
- Die Bearbeitung von Rückfragen ist zwingend notwendig, weil in diesem Moment der Workflow unterbrochen ist

Belegart: KR

Auswählen für Bearbeiter Suche

Benutz-ID  [Bearbeiter hinzufügen](#)

☒	Nachname	Vorname	Benutz-ID
☒	BOES	Olaf	BOESO

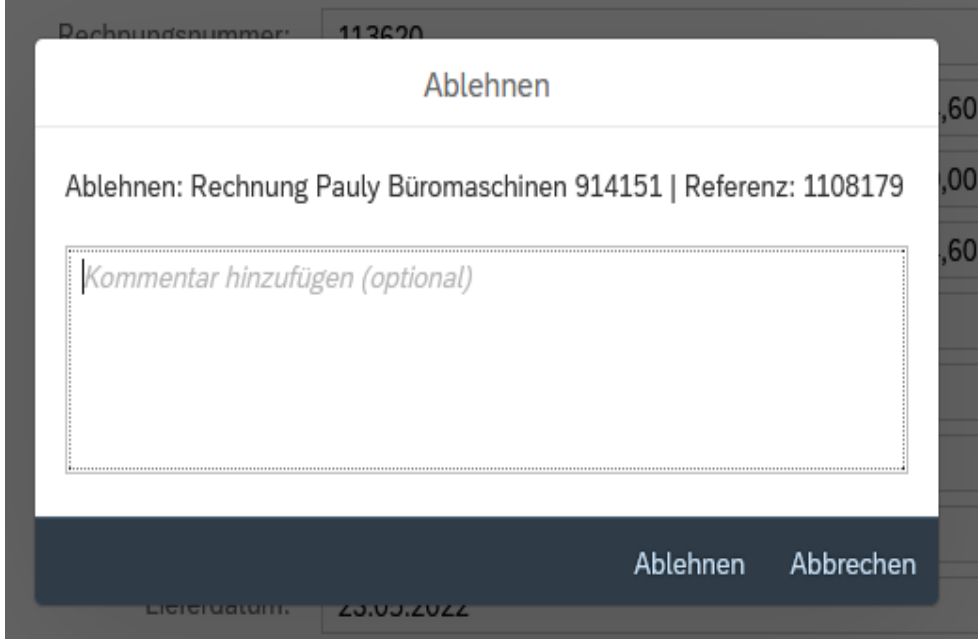
Geben Sie einen Kommentar ein (optional)

Rückfragen Abbrechen

SACHLICHE PRÜFUNG

ABLEHNEN

- Mit der Funktion „Ablehnen“, kann die Rechnung verweigert werden, wenn ein Fehler entdeckt wurde
- Anschließend wird die Rechnung wieder zurück an das Rechnungswesen gegeben
- Es sollte ein Grund angegeben werden, um Rückfragen aus dem Rechnungswesen für den Ablehnungsgrund zu vermeiden



Rechnungsnummer: 113620

Ablehnen

Ablehnen: Rechnung Pauly Büromaschinen 914151 | Referenz: 1108179

Kommentar hinzufügen (optional)

Lieferdatum: 23.05.2022

Ablehnen Abbrechen

GENEHMIGUNG ZAHLUNGSFREIGABE

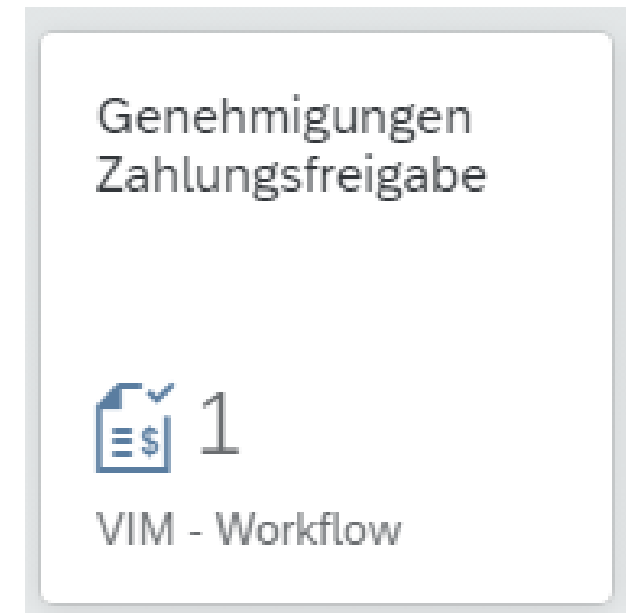
ÜBERSICHT PROZESS



GENEHMIGUNG ZAHLUNGSFREIGABE

EINGANGSMASKE

- Nach der sachlichen Prüfung folgt die Genehmigung
- Zweite Prüfung von dem Vier-Augen-Prinzip
- Dort muss die Rechnung letztendlich genehmigt werden
- Bei diesem Schritt können keine Daten abgeändert werden
- Die Zahl in der Kachel zeigt an, wie viele Rechnungen zu genehmigen sind



GENEHMIGUNG ZAHLUNGSFREIGABE

GESAMTÜBERSICHT



In Fäll.dat suchen		Standard		Buchungskreis	Währung	Kredit.name			↑↓	↓	⚙
Referenz	Buchungskreis	Lieferant	Kredit.name	Belegdatum	Beleg-ID	Rechnungsbetr.	Status				
1163124	1000	914151	Pauly Büromaschinen	28.10.2024	213896	262,32			↻		
				20 50 100							

Arbeitsvorrat

GENEHMIGUNG ZAHLUNGSFREIGABE

EINZELPOSITIONEN

Pauly Büromaschinen 914151 | Referenz: 1163124

262,32 EUR

VIM Beleg-ID: 213896

Belegdatum: 28.10.2024

Rechnungsinformationen

bisheriger Rechnungsvorlauf

Anhang

Nettobetrag: 220,44 EUR
Belegdatum: 28.10.2024
Lieferant: 914151
Buchungskreis: 1000

Kopfdaten

Rechnungs-
einzelpositionen

Cost Assignment (2) - Markierte Belegpositionen genehmigen

	Kostenstelle	Kostenstelle-Text	Sachkonto	Konto-Text	Betrag	Text
	1100007404	SAP-Betrieb	649500	Wartungskosten Hard- und Software	68,76 EUR	ZEBRA ZIPSHIP 3200, THERMOTRANSFERBAND, WACHS/HARZ
	1100007404	SAP-Betrieb	649500	Wartungskosten Hard- und Software	151,68 EUR	ZEBRA Z-SELECT 2000T, ETIKETTENROLLE, NORMALPAPIER

bisheriger Rechnungsvorlauf

- In der Übersicht werden die Einzelpositionen angezeigt
- Das Icon in der ersten Spalte zeigt an, welche Positionen zu genehmigen sind

GENEHMIGUNG ZAHLUNGSFREIGABE

RECHNUNGSVERLAUF

Pauly Büromaschinen 914151 | Referenz: 1163124

262,32 EUR

Rechnungsinformationen bisheriger Rechnungsverlauf Anhang

- ☒ **BPC_PRUF_1** Daten eingegeben und Rechnung genehmigt
Heute um 09:24
- »» **Robin Steffen** Rechnung zur Genehmigung gesendet
Heute um 08:51

- Unter dem Tab „bisheriger Rechnungsverlauf“ kann die Historie einer Rechnung eingesehen werden, wenn diese zum Beispiel **abgelehnt** oder zur Genehmigung gesendet wurde.

GENEHMIGUNG ZAHLUNGSFREIGABE

DIGITALE RECHNUNG



Pauly Büromaschinen 914151 | Referenz: 1163124

262,32 EUR

Rechnungsinformationen bisheriger Rechnungsvorlauf Anhang

Anhang



 Bischöfliches Ordinariat: Rechnungen - 196.13 KB

27.11.2024 - 08:33:18

 Archived HTML Email - 408 Byte

27.11.2024 - 08:33:18

- Unter dem Punkt „Anhang“ kann die Rechnung geöffnet werden, um diese zu prüfen
- Über das + können nachträglich PDF-Dokumente angefügt werden (z.B. Lieferschein)

GENEHMIGUNG ZAHLUNGSFREIGABE

RECHNUNGSBEARBEITUNG

Genehmigen

Ablehnen

Anfragen

- **Genehmigen** für Freigabe der Rechnung an den Zahllauf
- **Anfragen** für Fragen an einen anderen User
- **Ablehnen** für Rückgabe an den sachlichen Prüfer

GENEHMIGUNG ZAHLUNGSFREIGABE

GENEHMIGUNG

- Durch das Anklicken von „Genehmigen“, wird die Rechnung in den nächsten Zahllauf gegeben (je nach Zahlungsbedingung) und wird reguliert
- Nach der Genehmigung ist die Rechnung gebucht
- Optional kann ein Kommentar angegeben werden



Genehmigen

Geben Sie einen Kommentar ein (optional)

Genehmigen Abbrechen

GENEHMIGUNG ZAHLUNGSFREIGABE

NÄCHSTER GENEHMIGER

- Bei einem Rechnungsbetrag über der jeweiligen Genehmigungsstufe muss die Kaskade durchlaufen werden
- Im Anschluss an die Genehmigung erscheint die Meldung: „Nächster Genehmiger“
- Diese Rechnung wird dann an den nächsten Genehmiger mit der nächsten Genehmigungsstufe weitergeleitet

Genehmigungsstufe 1*	bis €	10.000,--
Genehmigungsstufe 2*	bis €	50.000,--
Genehmigungsstufe 3*	bis €	unbegrenzt

Genehmigen

① Nächster Genehmiger: *

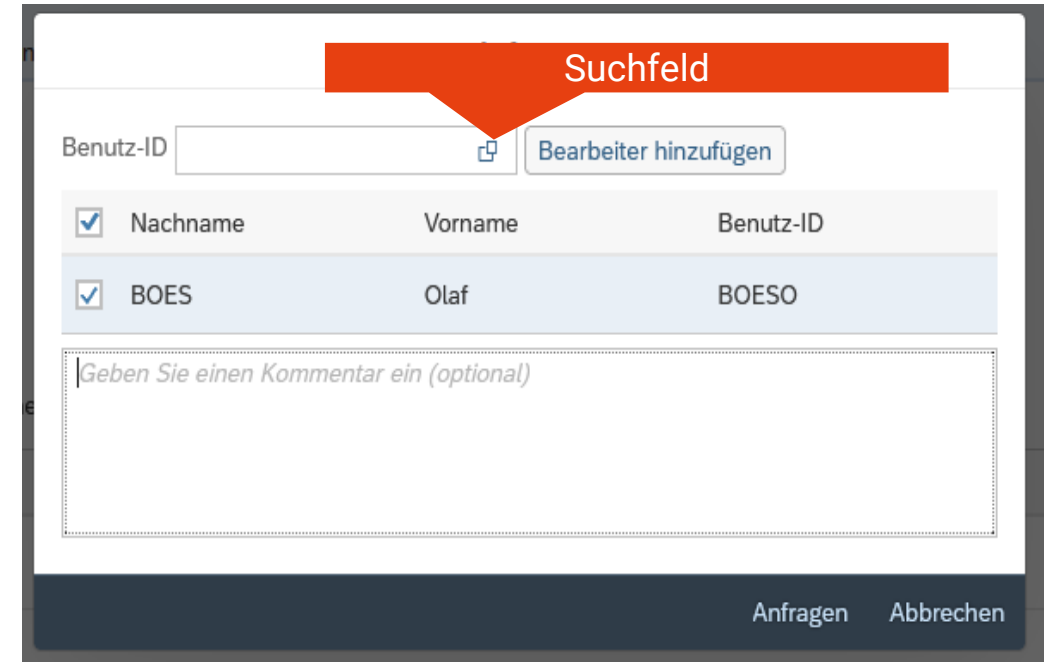
Geben Sie einen Kommentar ein (optional)

[Genehmigen](#) [Abbrechen](#)

GENEHMIGUNG ZAHLUNGSFREIGABE

ANFRAGEN

- Unter diesem Punkt können „Anfragen“ an einen beliebigen SAP Bearbeiter gestellt werden
- Die Rechnung erscheint bei dem im Suchfeld ausgewählten Benutzer unter der Kachel „Rückfragen zu Rechnungen“ und muss dort von diesem bearbeitet werden
- In der Historie des Rechnungsvorgangs werden Anfragen dokumentiert.
- Bei Erhalt und Beantwortung einer Anfrage werden keine Erinnerungsmails versendet
- Die Bearbeitung von Anfragen ist zwingend notwendig, weil in diesem Moment der Workflow unterbrochen ist



Suchfeld

Benutz-ID [Benutzer hinzufügen](#)

☒	Nachname	Vorname	Benutz-ID
☒	BOES	Olaf	BOESO

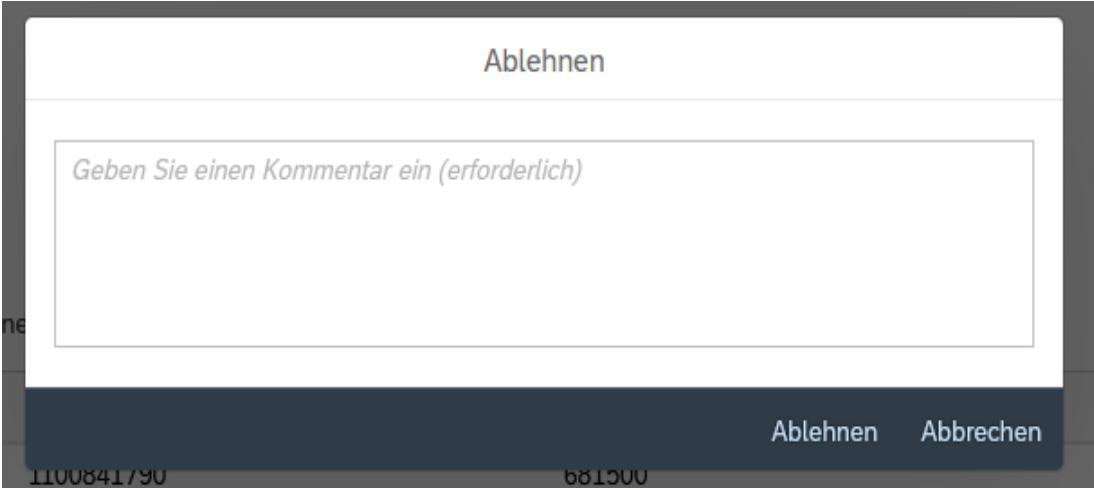
Geben Sie einen Kommentar ein (optional)

Anfragen Abbrechen

GENEHMIGUNG ZAHLUNGSFREIGABE

ABLEHNEN

- Mit der Funktion „Ablehnen“, kann die Rechnung zurück an die sachliche Prüfung gegeben werden
- Dabei muss ein Kommentar dokumentiert werden, damit der Ablehnungsgrund ersichtlich ist



The screenshot shows a web-based form titled 'Ablehnen'. Below the title is a large text input field with the placeholder text 'Geben Sie einen Kommentar ein (erforderlich)'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Ablehnen' and 'Abbrechen'. Below the form, the numbers '1100841790' and '681500' are visible.

RÜCKFRAGEN ZU RECHNUNGEN

ÜBERSICHT PROZESS



RÜCKFRAGEN ZU RECHNUNGEN

EINGANGSMASKE

- Unter der Kachel „Rückfragen zu Rechnungen“ können alle Rückfragen bearbeitet werden

Rückfragen zu
Rechnungen

 0

VIM - Workflow

RÜCKFRAGEN ZU RECHNUNGEN

GESAMTÜBERSICHT

< **SAP** Persönliche Aufgaben ▾

Suchen 🔍 ↻ ▼

Eingang (1)

J. Menzenbach GmbH & Co. KG 471,11 EUR

ID: 113676 Ref: 109876

Fällig 05.07.2022 Rückfrage

Arbeitsvorrat

J. Menzenbach GmbH & Co. KG 975547 | Referenz: 109876

471,11 EUR

BPC_FREI_1 Rückfrage gesendet an Olaf BOES
Heute um 15:32
passt die Rechnung?

Olaf BOES Rechnung zurückgesendet an BPC_FREI_1
Heute um 11:55
passt

BPC_FREI_1 Rückfrage gesendet an Olaf BOES
Heute um 11:36
Passt das?

Gestellte Frage

Frage beantworten

Zurücksenden

RÜCKFRAGEN ZU RECHNUNGEN

ÜBERSICHT

- Nach Beantwortung der Frage unter „Zurücksenden“, wird der Vorgang wieder an die sachliche Prüfung gegeben

KG 975547 | Referenz: 109876

Zurücksenden

⚠ Nächster Bearbeiter: BPC_FREI_1

Geben Sie einen Kommentar ein (optional)

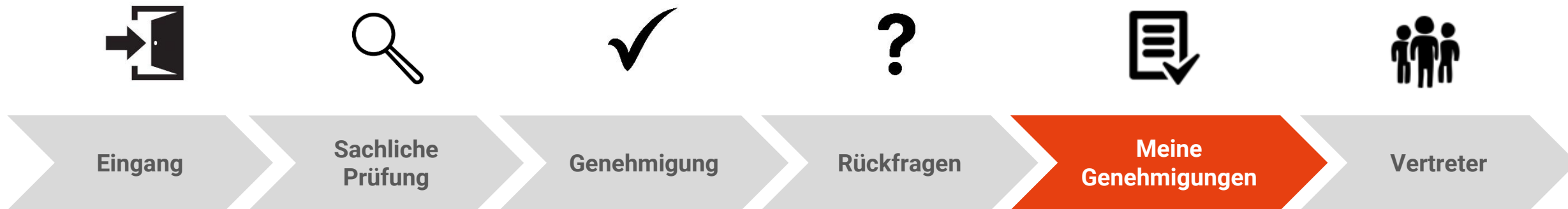
Zurücksenden Abbrechen

		Text
513005	18,99 EUR	1792 BLUMENKOHL-15/30 "C" 4X2,5KG 1,00 KA 18,985
513005	26,99 EUR	1796 ZWIEBEL/SCEIBEN "C" 4X2,5KG 1,00 KA 26,985
513005	23,99 EUR	55580 FRÜHSTÜCKS-BRÖTCHEN HACK 112X75G 1,00 KA 2
513005	31,99 EUR	55584 MEHRKORNBRÖTCHEN HACK 90 X 80G 1,00 KA 31,
513005	30,99 EUR	55585 ROGGENBRÖTCHEN HACK 70X90G 1,00 KA 30,985
513005	88,33 EUR	4480 HACKFLEISCH GEMISCHT TK, MB 9,825 KG

Zurücksenden

MEINE GENEHMIGUNGEN

ÜBERSICHT PROZESS



MEINE GENEHMIGUNGEN

EINGANGSMASKE

- Unter der Kachel „Meine Genehmigungen“ werden alle genehmigten Rechnungen angezeigt, an denen ein Bearbeiter/in aktiv beteiligt war.

Meine
Genehmigungen
Übersicht



VIM - Workflow

MEINE GENEHMIGUNGEN

GESAMTÜBERSICHT

Auswahlfeld

In Kredit.name su... 🔍 ↻							
▼ Buchungskreis Aktion Aktionszeitraum Rechnungsart ⚙️ ↺							
Referenz	Buchungskreis	Lieferant	Kredit.name	Bruttobetrag	Rechnungsbetr.	Belegdatum	Beleg-ID
30365	1000	939677	Bildungshäuser der	112,00 EUR	112,00	22.09.2022	113584
DE222147043	1000	904074	Flyeralarm GmbH	41,19 EUR	41,19	02.09.2022	113555

- In dieser Maske werden alle genehmigten Rechnungen angezeigt
- Mit den rot markierten Filteroptionen, können verschiedene individuelle Filter gesetzt werden, um eine spezielle Rechnung zu finden
- Mit dem Auswahlfeld können verschiedene Suchkriterien ausgewählt werden
- Zum Beispiel:
 - Suche nach dem Kreditor (Lieferant)
 - Filter nach Aktionszeitraum
 - Bruttobetrag

MEINE GENEHMIGUNGEN

RECHNUNG

- Durch die Auswahl einer Rechnung werden detaillierte Informationen angezeigt
- Das Datum „Bezahlt am:“ ist für die Information wichtig, ob und wann die Rechnung bezahlt wurde

Herzberg Getränke GmbH & Co.KG 996867 | Referenz: R010019724

106,08 EUR

VIM Beleg-ID: 000000113645

Belegdatum: 07.07.2022

[Info](#) ▾

[bisheriger Rechnungsvorlauf](#)

[Anhang](#)

Rechnungsinformationen

Beleg-ID: 113645

Buchungskreis: 1000

Kreditor: 996867

Nettobetrag: **89,14** EUR

Steuerbetrag: **16,94** EUR

Aufwandsart: ST

Bezahlt am: **12.01.2023**

Positionen

MEINE GENEHMIGUNGEN

RECHNUNGSVERLAUF

Pauly Büromaschinen 914151 | Referenz: 1163124

262,32 EUR

Info ▼ bisheriger Rechnungsvorlauf Anhang



Iris Jung Rechnung genehmigt
22.11.2024 um 10:38



BPC_PRUF_1 Daten eingegeben und Rechnung genehmigt
22.11.2024 um 10:03



Robin Steffen Rechnung zur Genehmigung gesendet
21.11.2024 um 15:01

- Unter dem Tab „bisheriger Rechnungsvorlauf“ kann die Historie einer Rechnung eingesehen werden, wenn diese zum Beispiel **abgelehnt** oder zur Genehmigung gesendet wurde.

BEVOLLMÄCHTIGUNG EINES VERTRETERS

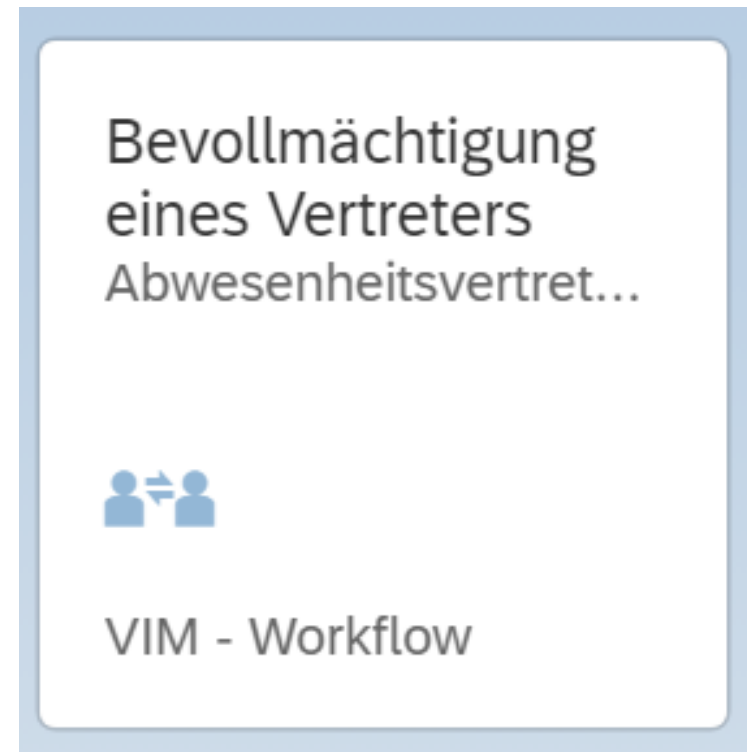
ÜBERSICHT PROZESS



BEVOLLMÄCHTIGUNG EINES VERTRETERS

EINGANGSMASKE

- Unter der Kachel „Bevollmächtigung eines Vertreters“ können Vertreter angelegt werden



BEVOLLMÄCHTIGUNG EINES VERTRETERS

VERTRETER HINZUFÜGEN



- In dieser Maske werden alle Vertreter angezeigt
- Durch anklicken des eigenen Benutzernamens und den markierten unteren Button können Vertreter angelegt werden
- Dieser Vertreter muss bereits in dem SAP-VIM Prozess berechtigt sein

[illegible]

BEVOLLMÄCHTIGUNG EINES VERTRETERS

VERTRETER HINZUFÜGEN

- Mit dem markierten Button „Starten“ kann die Benutzersuche gestartet werden

Benutzer (1)

Suchen und auswählen

Suchbegriff 

Starten

Filter ausblenden



Suchbegriff:



Positionen (0)

BEVOLLMÄCHTIGUNG EINES VERTRETERS

VERTRETER HINZUFÜGEN

- Im Suchfeld kann der entsprechende Vertreter ausgewählt werden
- Anschließend muss der Benutzer mit „OK“ bestätigt werden

Positionen (697)

Suchen Weitersuchen Zu Favoriten hinzufügen

	Objektkürzel	Objektbezeichnung	Beginn	Ende
☒	WECK	Andreas WECK	01.01.1900	31.12.9999
☐	Wecker	Yvonne Wecker	01.01.1900	31.12.9999
☐	Wehner	Birgit Wehner	01.01.1900	31.12.9999
☐	Weil	Bernd Weil	01.01.1900	31.12.9999
☐	Weil	Doris Weil	01.01.1900	31.12.9999
☐	Weinert	Thomas Weinert	01.01.1900	31.12.9999
☐	Weissenberge	Clemens Weissenberger	01.01.1900	31.12.9999
☐	WELEDA	THERESE WELEDA	01.01.1900	31.12.9999
☐	Wendel	Christian Wendel	01.01.1900	31.12.9999
☐	Wenz	Michael Wenz	01.01.1900	31.12.9999
☐	Werner	Matthias Werner	01.01.1900	31.12.9999
☐	Weuthen	Johannes Weuthen	01.01.1900	31.12.9999
☐	Weyrich	Günther Weyrich	01.01.1900	31.12.9999

Eintrag gefunden

OK

BEVOLLMÄCHTIGUNG EINES VERTRETERS

VERTRETER HINZUFÜGEN

- Anschließend kann zusätzlich der Zeitraum angegeben werden, in welchen die Vertretung aktiv ist
- Zudem muss das Feld „**Vertretung aktiv**“ angehakt werden
- Die Eingabe mit „**Sichern**“ bestätigen

Detailbild Vertretung ✕

Vertretung für: Olaf BOES

Vertreter: Andreas WECK

☒ Persönliche Vertretung

Daten zur Vertretung

Gültigkeit: bis:

Profil: Generelle Vertretung

☐ Vertretung aktiv

[Abbrechen](#)

BEVOLLMÄCHTIGUNG EINES VERTRETERS

VERTRETER LÖSCHEN/ANPASSEN



- Ein angelegter Vertreter kann anschließend durch das Anklicken des Benutzers und des Icons ausgewählt (1) oder gelöscht (2) werden
- Durch anklicken des Grünen-Hakens wird die Eingabe geschlossen und gespeichert

Persönliche Vertreter

[illegible]

FEHLERMELDUNGEN

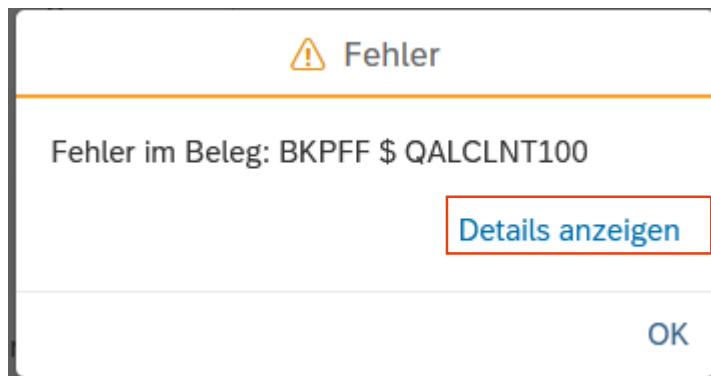
ÜBERSICHT PROZESS



FEHLERMELDUNGEN

BUDGETÜBERSCHREITUNG

- Diese Fehlermeldung wird in der sachlichen Prüfung angezeigt, wenn das Budget auf dem Deckungskreis der Kostenstelle nicht ausreicht
- Dazu bitte „Details anzeigen“ anklicken:



Fehler

Fehler im Beleg: BKPFF \$ QALCLNT100

Budgetüberschr. Sachkontenzeile: KoSt/DK 1
Fehler im Beleg: BKPFF \$ QALCLNT100

OK

INFORMATIONEN

ALLGEMEIN



@pixabay

INFORMATIONEN

ADRESSEN



Homepage

<https://sap.bistumlimburg.de>

Das SAP Ticketsystem erreichen Sie unter folgender Adresse:

Service@SAP.bistumlimburg.de

Die E-Mail Adresse für den digitalen Rechnungseingang lautet:

Rechnungen@SAP.bistumlimburg.de