



Werkinstructie Goedkeuren

Klik of tik om tekst in te voeren.

	Naam	Functie	Paraaf	Datum
Opgesteld	Lotte Bijsterbosch	Consultant Magnus		22-1-2021
Revisie	Mikas Kraan	Junior Consultant Magnus		22-9-2021
Revisie	Greetje Kooima	Business Projectleider VU		15-2-2022
Gecontroleerd				Datum
Status	Concept			Datum



Inhoud

1	Inleiding en doel	4
2	Werkinstructie	5
2.1	De berichten ingangsmapi	5
2.1.1	<i>Een bericht delen</i>	6
2.1.2	<i>Een bericht afwijzen</i>	8
2.2	De berichten uitgangsmapi	9
2.3	Een vervanger instellen	10
3	Bijlage	14



Bijlagen

Bij dit document horen de volgende bijlagen.

Bijlage	Document titel	Revisie	Datum
1			Datum
2			
3			
4			

Document Historie

Revisie	Omschrijving	Datum
1		Datum
2		Datum
3		Datum
4		Datum
5		Datum
6		
7		



1 Inleiding en doel

In deze instructie vind je informatie over de goedkeuringen die je in je inbox ontvangt. Er zijn instructies over hoe je een verzoek goedkeurt, waar je een overzicht vindt van je reeds goedgekeurde verzoeken en hoe je een vervanger instelt.

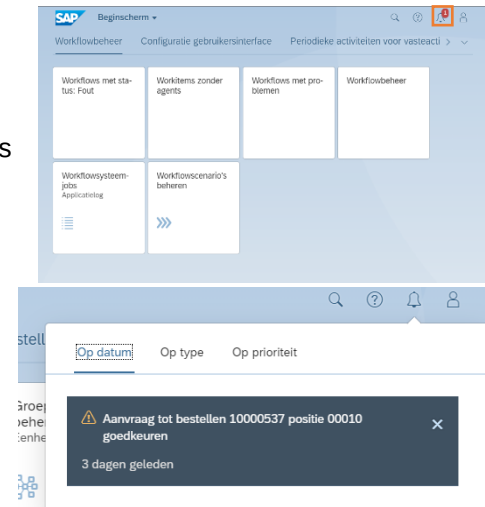


2 Werkinstructie

2.1 De berichten ingangsmap

S/4Hana stuurt je een notificatie zodra je goedkeuring voor een document of tijdschrijven moet geven. Je herkent dit aan een uitroepteken bij het notificatiesymbool rechts bovenin je scherm. Als je hier op klikt zie je de meest recente notificaties. Hier kan je ook weer op klikken. Je wordt dan doorgestuurd naar de tegel 'mijn ingangsmap'.

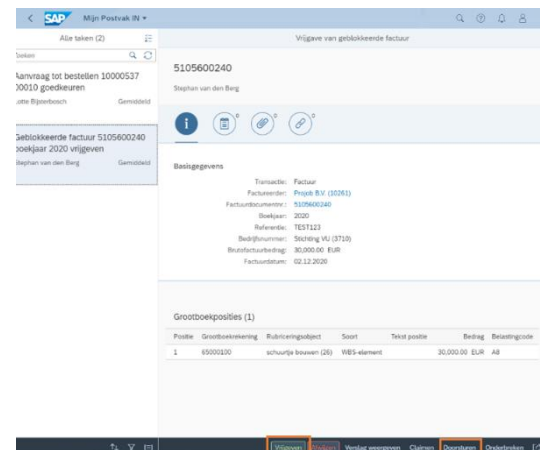
Je kan de ingangsmap ook als tegel opzoeken.



In je postvak zie je aan de linkerkant een overzicht van alle berichten die je nog moet goedkeuren. Zodra je op een bericht klikt zie je meer informatie, zoals wie het document heeft aangemaakt en om welke bedragen het gaat. Door op 'vrijgeven' te klikken geef je goedkeuring, en wordt het document vrijgegeven of doorgestuurd naar een goedkeurder van een hoger niveau.

Let op: Wanneer een budgethouder op meerdere levels goedkeurder is (1^e en 2^e, 2^e en 3^e of 1^e, 2^e en 3^e), dient de factuur meerdere keren goedgekeurd te worden door dezelfde persoon. Dit kan heel makkelijk gedaan worden door na het goedkeuren het scherm te verversen. De volgende goedkeuring komt dan automatisch tevoorschijn. Tevens laat de optie "verslag weergeven" goed zien dat er al een goedkeuring gedaan is op een factuur en door wie die gedaan is. Op deze manier kun je zien om welke level goedkeuring het gaat.

Je hebt hier ook de optie om een document door te sturen naar een andere medewerker door middel van de share knop.





Let op: alle goed te keuren uren vallen onder een enkele taak in je inbox met de naam 'werktijden goedkeuren'. Hier kunnen de uren van verschillende medewerkers staan.

Naam	Werkdatum	Type activiteit	Kostenplaats	WBS-element
Mitscha Nagtegaal	18.05.2021	Interim VU excl. FCO		PG3.0001
Mitscha Nagtegaal	18.05.2021	FCO Interne Mdw.		44-000018
Eunice Peet	18.05.2021	Interim VU excl. FCO		PG3.0001
Mitscha Nagtegaal	17.05.2021	Interim VU excl. FCO		PG3.0001
Mitscha Nagtegaal	17.05.2021	FCO Interne Mdw.		44-000018
Eunice Peet	17.05.2021	Interim VU excl. FCO		44-000018 01

2.1.1 Een bericht delen

2.1.1.1 Een e-mail genereren met de share knop

Als je op de share button klikt dan opent er een pop-up 'e-mail verzenden'. Door hierop te klikken, open het e-mailprogramma. Hierin komt een automatisch gegenereerde mail met het factuurnummer en de details van de taak. Zo kun je de factuur en de adviezen makkelijk terugvinden in je mail aan de hand van het factuurnummer.

Positie	Grootboekrekening	Buikcode-ingangsoort	Soort	Tekst positie	Bedrag	Rekeningcode
1	65000000	PL New Connectie (00001020)	Kostenplaats		3.953,00 EUR	AC

2.1.1.2 De email verzenden naar collega's ter advies

De gegenereerde e-mail kun je versturen naar de collega's die je om advies voor goedkeuring wilt vragen. De details van de taak zijn: de titel, prioriteit, gecreëerd door en de datum van de taak.

From: m.kraan@magnus.nl
To: [Redacted]
Subject: Gemiddeld taak met prioriteit van M.T.J. Kraan MSc: Geblokkeerde factuur 5105600816 boekjaar 2021 vrijgeven

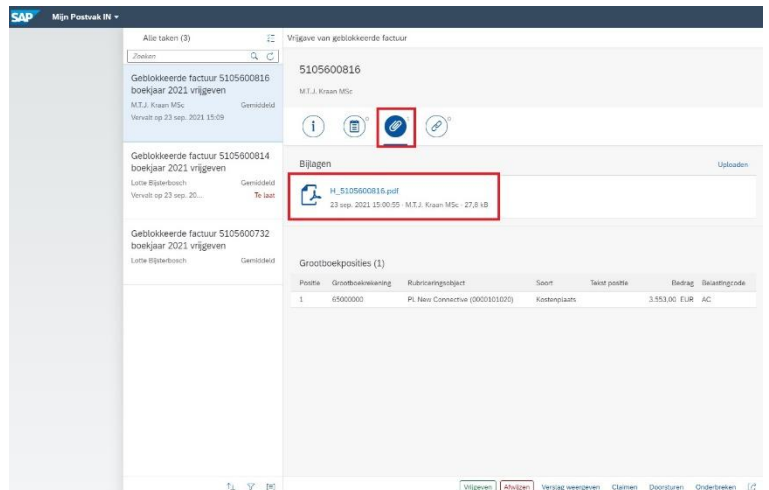
Details van taak
Titel: Geblokkeerde factuur 5105600816 boekjaar 2021 vrijgeven
Prioriteit: Gemiddeld
Vervalt op: 23.09.2021
Gecreëerd door: M.T.J. Kraan MSc
Gecreëerd op: 23.09.2021
Link: <https://my304554.s4hana.ondemand.com/ui/WorkFlowTask-displaybox?instanceId=0000000141384AP...>

Let op: de link die wordt meegestuurd, verwijst niet naar de specifieke taak, maar iemands inbox in S/4. Deze link moet je dus verwijderen uit het gegenereerde mailtje.



2.1.1.3. Factuur bijvoegen als bijlage in e-mail

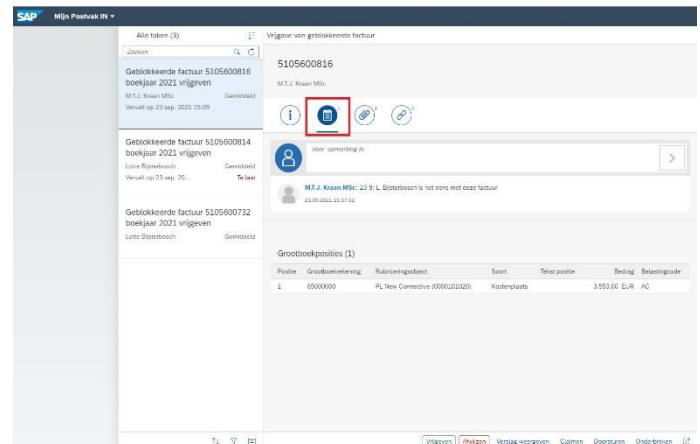
In je inbox kun je op de bijlageknop klikken. Daar kom je in een scherm, waar je een PDF-bestand van de factuur als bijlage bijgevoegd zit. Deze kun je downloaden om vervolgens bij te voegen in de mail naar degene die je om advies vraagt. Zo kan diegene de factuur ook inzien. Verder kun je in de mail nog verdere toelichting geven over de factuur.



2.1.1.4. Advies doorvoeren in S/4

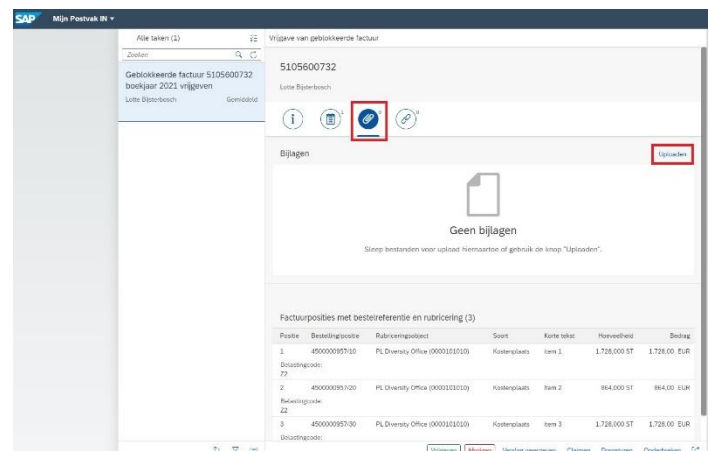
Een notitie toevoegen

Nadat collega's hebben gereageerd op de e-mail, moet dit advies nog verwerkt worden in S/4. Dat kan door middel van 2 stappen. Ten eerste kun je een notitie toevoegen aan de taak. Dat kan door middel van de notatieknop. Hierin kun je noteren welke collega's allemaal advies hebben gegeven en wat dit advies luidde. Daarmee komt bij de factuur in S/4 een duidelijk log te staan waar alle adviezen genoteerd staan.



Een bijlage toevoegen

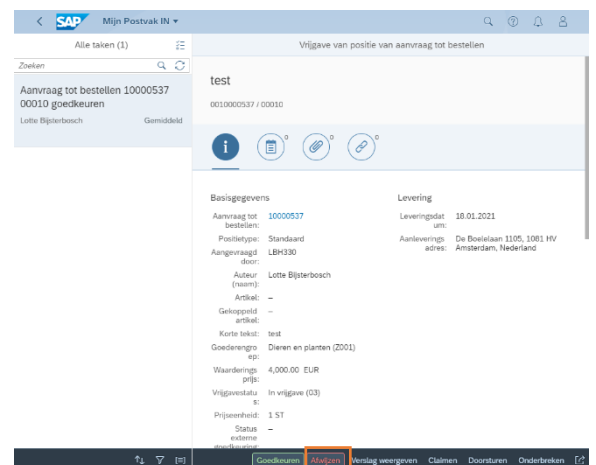
Naast de notatieknop is er ook nog de mogelijkheid om een bijlage mee te sturen met de factuur via de bijlageknop. Hier kun je de e-mails met het advies van je collega's uploaden. Op deze manier is er naast een log in de notities ook nog het advies van je collega's vanuit de mail bijgevoegd. Dat maakt de rapportage zo compleet mogelijk.





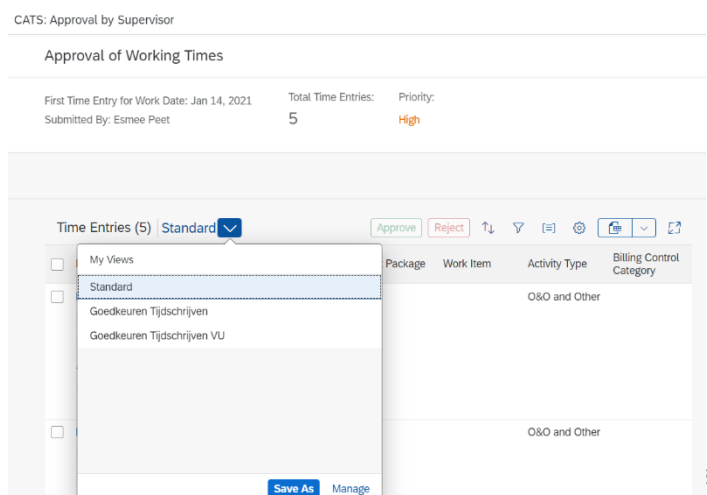
2.1.2 Een bericht afwijzen

Om een document af te wijzen klik je op de knop 'afwijzen'.



2.1.3 Standaard view van goedkeuren aanpassen

Klik op het pijltje naast standaard. Klik vervolgens op beheren/manage, hier kun je een view selecteren. Kies hier voor de view "Goedkeuren Tijdschrijven" en zet er een sterretje voor. Dit is voortaan je voorkeursview.





Manage Views				
Search				
	View	Sharing	Default	Created By
★	Standard	Private	☐	SAP
★	Goedkeuren Tijdschrijven	Public	☐	CB9980000012
★	Goedkeuren Tijdschrijven VU	Public	☒	CB9980000018
☆	Incl. wbs en cost center	Public	☐	CB9980000022
				OKCancel



2.2 De berichten uitgangsmap

De tegel 'mijn uitgangsmap' geeft een overzicht van alle documenten die je hebt goedgekeurd. Je kan hier ook op 'verslag weergeven' klikken om te zien wie het document eerder heeft goed gekeurd.

Postie	Bestelling/positie	Rubriceringsobject	Soort	Korte tekst	Hoeveelheid	Bedrag	Belastingcode
1	4500000311/10	Directie (P721000)	Profitcenter	Vast actief - stoelen	1.000 EA	1.600,00 EUR	Z2

Workflowverslag

- ✓ SAP Workflow Runtime
taak voltooid
22.12.2020 om 10:10
Release of Blocked Invoice
5105600246/2020
Workflow gestart
- ✓ Lotte Bijsterbosch
taak
voltooid
22.12.2020 om 10:10
Release Blocked Invoice
5105600246 Fiscal Year 2020
Vrijgeven
- ✓ Mischa Nagtegaal
taak
voltooid
22.12.2020 om 10:10
Release Blocked Invoice
5105600246 Fiscal Year 2020
Vrijgeven

2.3 Een vervanger instellen

Je kunt een vervanger instellen vanuit de 'mijn ingangsmap' tegel. Je klikt op het poppetje rechts bovenin om het menu te openen, en gaat naar de optie 'mijn vervangers beheren'.

Mijn Postvak IN

test

0010000537 / 00010

Basisgegevens

Aanvraag tot bestellen: 10000537

Postieltype: Standaard

Aangevraagd door: LBH330

Auteur (naam): Lotte Bijsterbosch

Artikelen: -

Gekoppeld artikel: -

Levering

Leveringsdatum: 18.01.2021

Aanleveringsadres: De Boer Nederland

Lotte Bijsterbosch

- Recente activiteiten
- Vaak gebruikt
- App Finder
- Instellingen
- UI aanpassen
- Over
- Mijn vervangers beheren**
- Vervanging voor
- Informatie ter ondersteuning
- Afmelden



Je ziet nu een overzicht van vervangers. Om een nieuwe vervanger aan te wijzen klik je op 'nieuwe vervanger toevoegen'. Je wordt doorgestuurd naar een scherm waarin je de vervanger kan opzoeken, om vervolgens 'alle taakgroepen' en de datum waarop de berichten doorgestuurd moeten worden in te vullen. Hierna zie je de vervanger verschijnen in het overzicht.

Mijn vervangers beheren	Vervangingsperiode	Taakgroep	Begindatum	Einddatum
Esmee Peet Inactief	Begint over 3 dagen	Alles	25.01.2021	29.01.2021

Nieuwe vervanger toevoegen

Mijn vervangers beheren

Esmee

Esmee Peet

Afbreken

Taakgroep selecteren

Esmee Peet

Alle taakgroepen

Alles

Afbreken

Vervangingsperiode selecteren

Alles

Vervangingsperiode

Van 25 jan. 2021 tot 29 jan. 2021

ma di wo do vr za zo

25 26 27 28 29 30 31

Opslaan Afbreken

2.4 Overzicht van inkoopdocumenten en goedkeurders

Binnen de detailinformatie van het inkoopdocument dat ter goedkeuring ligt kan je de status van goedkeuring zien. Er is ook een rapportage gemaakt voor als je een overzicht wilt zien van alle documenten die nog open staan voor goedkeuring, en bij wie deze goedkeuring op dit moment ligt. Hiervoor gebruik je de tegel 'Workflow overzicht'. Je ziet dan het onderstaande overzicht. Je kunt hierin filteren door op 'filters' te klikken. Zo kan je bijvoorbeeld alleen leveranciersfacturen bekijken, of een bepaald documentnummer opzoeken.

Goedkeurders overzicht

Overzicht

Voeg filters aan filterbalk onder Filters toe om deze hier weer te geven

Document number	Documenttype	Item	Status	Work Item ID	Next Recipient	Next Recipient Full Name	NmbOfActiveWrkflwDialogTasks
0010000202	PurchaseRequisitionItem	00010	STARTED	5381	CB9980000021	Jurgen Mols	1
					CB9980000022	Janno Schoofs	1
					CB9980000030	E. Korpershoek	1
					#	#	1
0010000203	PurchaseRequisitionItem	00010	STARTED	5384	#	#	1
					CB9980000021	Jurgen Mols	1
					CB9980000022	Janno Schoofs	1
					CB9980000030	E. Korpershoek	1
					#	#	1
0010000204	PurchaseRequisitionItem				CB9980000021	Jurgen Mols	1
					CB9980000022	Janno Schoofs	1
					CB9980000030	E. Korpershoek	1
					#	#	1
0010000205	PurchaseRequisitionItem	00010	STARTED	5399	CB9980000013	Nathan Snoei	1
0010000208	PurchaseRequisitionItem	00010	STARTED	5451	CB9980000013	Nathan Snoei	1
0010000209	PurchaseRequisitionItem	00010	STARTED	5454	CB9980000013	Nathan Snoei	1
0010000213	PurchaseRequisitionItem	00010	STARTED	5527	#	#	1
					CB9980000021	Jurgen Mols	1
					CB9980000022	Janno Schoofs	1
					CB9980000030	E. Korpershoek	1
					#	#	1
0010000214	PurchaseRequisitionItem	00010	STARTED	5546	CB9980000018	Leo Kraag	1
					CB9980000021	Jurgen Mols	1
					CB9980000030	E. Korpershoek	1
					#	#	1
0010000216	PurchaseRequisitionItem	00010	STARTED	5560	CB9980000018	Leo Kraag	1
					CB9980000021	Jurgen Mols	1
					CB9980000030	E. Korpershoek	1
					#	#	1
0010000235	PurchaseRequisitionItem	00010	STARTED	6150	CB9980000018	Leo Kraag	1
					CB9980000021	Jurgen Mols	1
					CB9980000030	E. Korpershoek	1
					#	#	1
0010000336	PurchaseRequisitionItem	00010	STARTED	6171	CB9980000018	Leo Kraag	1



Na het openklikken van de filters zie je een pop-up waarin je de filters kan toevoegen. Door hier op de vierkantjes te klikken krijg je verschillende opties te zien. Vink hier de juiste selectie aan en klik op 'OK'. Je kunt nu nog meer filters toevoegen of de huidige selectie opslaan.

Filters

Alle

Filters zoeken

▼ Basisinstellingen

- ☐ Document number:
- ☐ Documenttype:
- ☐ Item:
- ☐ Last Approver:
- ☐ Meetwaarden:
- ☐ Next Recipient:
- ☐ Next Recipient External ID:
- ☐ Next Recipient Full Name:

OK Afbreken

Documenttype

UIT LIJST SELECTEREN CONDITIES DEFINIËREN

Search

Key	Tekst
☐ PurchaseOrder	PurchaseOrder
☐ PurchaseRequisitionItem	PurchaseRequisitionItem
☐ SupplierInvoice	SupplierInvoice
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	

Geen elementen geselecteerd

OK Afbreken

Je ziet nu dat in het overzicht alleen nog maar leveranciersfacturen te zien zijn.

Op sommige regels in het overzicht zie je meer dan 1 naam staan bij 'next recipient'. Dit betekent dat de goedkeuring is doorgestuurd naar een andere gebruiker. Het bericht staat dan bij beide gebruikers in de inbox.

Een regel met een # bij next recipient geeft aan dat er al eerder goedkeuring is gegeven.



Overzicht* ▼ Filterbalk weergeven Filters (1) Start 🔗

Voeg filters aan filterbalk onder Filters toe om deze hier weer te geven

Zoeken	Pauze	Document number	Documenttype	Item	Status	Work Item ID	Next Recipient	Next Recipient Full Name	NmbrOfActiveWkflwDialogTasks
DIMENSIES	KOLOMMEN	5105600152	SupplierInvoice	2020	STARTED	7077	#	#	1
> Meetwaarden	Meetwaarden	5105600169	SupplierInvoice	2020	STARTED	7367	CB9980000029	Elsa van der Rijken	1
✓ Document number							CB9980000018	Leo Kraag	1
✓ Documenttype							CB9980000021	Jurgen Mols	1
✓ Item		5105600220	SupplierInvoice	2020	STARTED	10644	CB9980000022	Janno Schoofs	1
Last Approver							#	#	1
✓ Next Recipient		5105600227	SupplierInvoice	2020	STARTED	10744	CB9980000240	drs. R.C. Zondervan	1
Next Recipient Ext...		5105600231	SupplierInvoice	2020	STARTED	10752	CB9980000342	S Steen	1
✓ Next Recipient Full ...							#	#	1
✓ Status		5105600233	SupplierInvoice	2020	STARTED	11049	CB9980000018	Leo Kraag	1
Task							CB9980000021	Jurgen Mols	1
✓ Work Item ID							CB9980000018	Leo Kraag	1
							CB9980000019	Frank Gwiling	1
		5105600234	SupplierInvoice	2020	STARTED	11052	CB9980000021	Jurgen Mols	1
							#	#	1
							CB9980000018	Leo Kraag	1
		5105600235	SupplierInvoice	2020	STARTED	11363	CB9980000021	Jurgen Mols	1
							CB9980000342	S Steen	1
		5105600236	SupplierInvoice	2020	STARTED	11417	#	#	1
							CB9980000151	Luc Schalkwijk	1
		5105600237	SupplierInvoice	2020	STARTED	11426	CB9980000151	Luc Schalkwijk	1
		5105600238	SupplierInvoice	2020	STARTED	11420	CB9980000090	Kevin Dekker	1
		5105600239	SupplierInvoice	2020	STARTED	11442	CB9980000012	Esmee Peet	1
		5105600240	SupplierInvoice	2020	STARTED	11471	CB9980000070	Lotte Bijsterbosch	1
							CB9980000010	Mischa Nagtegaal	1
		5105600241	SupplierInvoice	2020	STARTED	11486	CB9980000070	Lotte Bijsterbosch	1
		5105600243	SupplierInvoice	2020	STARTED	11491	CB9980000151	Luc Schalkwijk	1
		5105600245	SupplierInvoice	2020	STARTED	11550	CB9980000240	drs. R.C. Zondervan	1
							CB9980000018	Leo Kraag	1
		5105600250	SupplierInvoice	2020	STARTED	11580	CB9980000021	Jurgen Mols	1



3 Bijlage

Deze werkinstructie heeft geen bijlage.