

CA - Anwendungsübergreifende Komponenten: Workflow



HELP.BCBMTWFMC A

Release 4.6C



Copyright

© Copyright 2001 SAP AG. Alle Rechte vorbehalten.

Weitergabe und Vervielfältigung dieser Publikation oder von Teilen daraus sind, zu welchem Zweck und in welcher Form auch immer, ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung durch SAP AG nicht gestattet. In dieser Publikation enthaltene Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Die von SAP AG oder deren Vertriebsfirmen angebotenen Software-Produkte können Software-Komponenten auch anderer Software-Hersteller enthalten.

Microsoft[®], WINDOWS[®], NT[®], EXCEL[®], Word[®], PowerPoint[®] und SQL Server[®] sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation.

IBM[®], DB2[®], OS/2[®], DB2/6000[®], Parallel Sysplex[®], MVS/ESA[®], RS/6000[®], AIX[®], S/390[®], AS/400[®], OS/390[®] und OS/400[®] sind eingetragene Marken der IBM Corporation.

ORACLE[®] ist eine eingetragene Marke der ORACLE Corporation.

INFORMIX[®]-OnLine for SAP und Informix[®] Dynamic Server[™] sind eingetragene Marken der Informix Software Incorporated.

UNIX[®], X/Open[®], OSF/1[®] und Motif[®] sind eingetragene Marken der Open Group.

HTML, DHTML, XML, XHTML sind Marken oder eingetragene Marken des W3C[®], World Wide Web Consortium, Massachusetts Institute of Technology.

JAVA[®] ist eine eingetragene Marke der Sun Microsystems, Inc.

JAVASCRIPT[®] ist eine eingetragene Marke der Sun Microsystems, Inc., verwendet unter der Lizenz der von Netscape entwickelten und implementierten Technologie.

SAP, SAP Logo, R/2, RIVA, R/3, ABAP, SAP ArchiveLink, SAP Business Workflow, WebFlow, SAP EarlyWatch, BAPI, SAPPHIRE, Management Cockpit, mySAP.com Logo und mySAP.com sind Marken oder eingetragene Marken der SAP AG in Deutschland und vielen anderen Ländern weltweit. Alle anderen Produkte sind Marken oder eingetragene Marken der jeweiligen Firmen.

Symbole

Symbol	Bedeutung
	Achtung
	Beispiel
	Hinweis
	Empfehlung
	Syntax

Inhalt

CA - Anwendungsübergreifende Komponenten: Workflow-Szenarios	5
Bearbeitung eines Dokumentinfosatzes (CA-DMS)	6
Technische Realisierung (CA-DMS)	7
Objektyp DRAW - Dokument (CA-DMS).....	9
Organisationsobjektyp T024L (CA-DMS).....	12
Standardaufgaben für die Dokumentenverwaltung (CA-DMS).....	13
Standardaufgabe: Dokument ändern (CA-DMS).....	14
Standardaufgabe: Dokument anzeigen (CA-DMS)	15
Standardaufgabe: Dokument suchen (CA-DMS).....	16
Standardaufgabe: Abhängige Objekte zum Dokument finden (CA-DMS).....	17
Standardaufgabe: Dokument anlegen (CA-DMS)	18
Empfängerermittlung für Standardaufgaben (CA-DMS)	19
Rolle: Sachbearbeiter des Dokuments (CA-DMS)	20
Vorbereitung und Customizing (CA-DMS)	21
Dokumentstatus definieren (CA-DMS).....	22
Labor / Konstruktionsbüros definieren (CA-DMS).....	23
Aufbauorganisation für Dokumentenverwaltung einrichten (CA-DMS).....	24
Aufgabenspezifisches Customizing (CA-DMS).....	26
Standardaufgabe den Bearbeitern zuordnen (CA-DMS).....	27
Standardaufgabe als generelle Aufgabe klassifizieren (CA-DMS).....	28
Ereignis-Verbraucher-Kopplung (CA-DMS).....	29
Ereignis-Verbraucher-Kopplung aktivieren (CA-DMS).....	30
Bedienung und Anbindung an die Dokumentenverwaltung (CA-DMS)	31
Erteilen von Genehmigungen (CA-TS)	33
Technische Realisierung des SAP Business Workflows zum Erteilen von Genehmigungen	34
Vorbereitung und Customizing des Genehmigungsworkflows	37
Bedienung und Anbindung an die Anwendungsfunktionalität	39

CA - Anwendungsübergreifende Komponenten: Workflow-Szenarios

Siehe auch:

[BC - Workflow-Szenarios in den Anwendungen \[Extern\]](#)

Bearbeitung eines Dokumentinfosatzes (CA-DMS)

Bearbeitung eines Dokumentinfosatzes (CA-DMS)

Einsatzmöglichkeiten

Die Dokumentenverwaltung ist als zentrale Funktion des Systems R/3 in viele Anwendungsbereiche integriert, beispielsweise Instandhaltung, Projektsystem, Änderungsdienst.

Der Einsatz von SAP Business Workflow ermöglicht einen optimalen Bearbeitungsablauf eines Dokumentinfosatzes über Abteilungsgrenzen hinweg.

Die hier beschriebenen Standardaufgaben demonstrieren die Bearbeitung eines Dokumentinfosatzes. Ein Dokumentinfosatz faßt mehrere Informationen über ein Dokument (z.B. Konstruktionszeichnung) zusammen. Es beinhaltet Verwaltungsdaten sowie Originaldateien (z.B. Konstruktionszeichnung, Textdatei) und steuert die Bearbeitung dieser Originaldateien.

Das Workflow-Management-System steuert, daß die Bearbeitungsschritte eines Dokumentinfosatzes zum richtigen Bearbeitungszeitpunkt von den verantwortlichen Mitarbeitern ausgeführt werden.

Ablauf

Unternehmensspezifisch steuern Sie, in welchem Umfang die Mitarbeiter in den Bearbeitungsablauf einbezogen oder auch nur über die durchgeführten Änderungen informiert werden. Beispielsweise ist es oftmals erforderlich, daß bei einem bestimmten Bearbeitungsstand eines Dokuments zuständige Mitarbeiter informiert werden müssen oder spezielle Aktivitäten erforderlich sind.

Im Standardsystem wird der verantwortliche Sacharbeiter eines Dokuments automatisch benachrichtigt, sobald ein anderer Mitarbeiter das Dokument geändert hat.

Darüber hinaus können Sie unternehmensspezifische Kundenaufgaben definieren, die beim Setzen eines bestimmten Dokumentstatus ausgeführt werden.

Technische Realisierung (CA-DMS)

Nachfolgend erhalten Sie die technischen Informationen für die Nutzung des SAP Business Workflows für die Dokumentenverwaltung im Standardsystem R/3.

Objekttypen

Durch die Objekttechnologie wird die Schnittstelle zwischen der Dokumentenverwaltung und dem Workflow-System realisiert.

Im **Business Object Repository** finden Sie den definierten Objekttyp für die Dokumentenverwaltung unter dem Eintrag *Anwendungsübergreifende Komponenten* → *Dokumentenverwaltung*.

Betriebswirtschaftlicher Objekttyp

Für die Dokumentenverwaltung ist der betriebswirtschaftliche [Objekttyp DRAW - Dokument \[Seite 9\]](#) definiert. Zur Definitionszeit wird über diesen Objekttyp der Dokumentinfosatz (Abkürzung: Dokument) generiert, der bearbeitet werden soll.

Organisationsobjekttyp T024L

Der [Organisationsobjekttyp T024L \[Seite 12\]](#) ist für die Empfängerermittlung relevant.

Für die Aufbauorganisation werden die Organisationseinheiten, in denen die Dokumente bearbeitet werden, mit Bezug auf den Organisationsobjekttyp **T024L** (EngineeringDesignDepartment) definiert.

Im **Business Object Repository** finden Sie den definierten Objekttyp für die Dokumentenverwaltung unter dem Eintrag *Anwendungsübergreifende Komponenten* → *Dokumentenverwaltung*.

Standardaufgaben

Für die Dokumentenverwaltung sind im SAP-Standardsystem Aufgaben definiert, die nach dem Ändern eines Dokuments ausgeführt werden.

Für die [Standardaufgaben der Dokumentenverwaltung \[Seite 13\]](#) gibt es folgende Richtlinien:

- Jede Standardaufgabe ist als **Einzelschrittaufgabe** definiert. Sie beschreiben aus organisatorischer Sicht eine elementare betriebswirtschaftliche Tätigkeit im Rahmen der Dokumentenverwaltung.
- Die Standardaufgaben erscheinen zum definierten Bearbeitungszeitpunkt als Dialog-Workitem in den integrierten Eingangskörben der ausgewählten Mitarbeiter (automatische Empfängerermittlung) oder werden vom System als Hintergrund-Workitems abgearbeitet.
- Alle Standardaufgaben der Dokumentenverwaltung operieren auf dem Objekttyp **DRAW** (Dokument).

Kundenaufgaben

Darüber hinaus können Sie unternehmensspezifische Kundenaufgaben definieren, die beim Setzen eines ausgewählten Dokumentstatus ausgeführt werden. Die erforderlichen Einstellungen für den Dokumentstatus nehmen Sie im anwendungsspezifischen Customizing vor.

Technische Realisierung (CA-DMS)

Rollen

Im SAP-Standardsystem wird die Standardrolle [Sachbearbeiter des Dokuments \[Seite 20\]](#) ausgeliefert, mit der der verantwortliche Sachbearbeiter für den Dokumentinfosatz ermittelt werden kann.

Workflow-Muster

Für die Dokumentbearbeitung werden im SAP-Standardsystem **keine** Workflow-Muster bereitgestellt.

Sie können unternehmensspezifische Kundenaufgaben definieren und ggf. die Standardaufgaben als Schritte für die Mehrschrittaufgaben verwenden.

Objektyp DRAW - Dokument (CA-DMS)

Definition

In Szenarien der Dokumentenverwaltung wird ein Dokumentinfosatz bearbeitet. Der Dokumentinfosatz ist in den bereitgestellten Aufgaben ein betriebswirtschaftliches Anwendungsobjekt vom Typ **DRAW** (Dokument). Zur Definitionszeit wird über diesen Objektyp das Dokument generiert, das bearbeitet werden soll.

Die notwendigen technischen Daten sind im **Business Object Repository** vereinbart (Eintrag *Logistik Anwendungsübergreifende Komponenten → Dokumentenverwaltung → DRAW (Dokument)*).

Verwendung

In den Szenarien wird ein Dokumentinfosatz angelegt, geändert, angezeigt oder gesucht. Darüber hinaus können abhängige Objekte zu einem Dokumentinfosatz gesucht werden.

Struktur

Schlüsselfeld

Ein Objekt des Typs **DRAW** wird durch folgende Schlüsselfelder identifiziert:

Technischer Name	Bezeichnung
DocumentNumber	Dokumentnummer (Abkürzung: Dokument)
DocumentType	Dokumentart
DocumentPart	Teildokument
DocumentVersion	Dokumentversion



Dokument, das durch folgende Daten identifiziert wird:

Dokument:

ma-ca-01

Dokumentart:

DRW

Teildokument

001

Dokumentversion:

00

Attribute

Ein Attribut beschreibt eine Eigenschaft eines Dokuments. Für ein Dokument sind virtuelle und Datenbankfeld-Attribute vorgesehen, die nachfolgend aufgelistet werden.

Objektyp DRAW - Dokument (CA-DMS)**Virtuelle Attribute**

Folgende virtuelle Attribute liefern einen Wert zurück, der sich erst durch Auswertung von Datenbankinhalten zur Laufzeit ergibt:

Name des Attributs	Beschreibung	Datentypreferenz
Laboratory	Labor / Büro	Objektyp T024L
DocumentVersions	Dokumentversion	Objektyp DRAW
HigherLevelDocument	Übergeordnetes Dokument	Objektyp DRAW
LowerLevelDocument	Untergeordnetes Dokument	Objektyp DRAW
DocumentParts	Teildokumente	Objektyp DRAW

Datenbankfeld-Attribute

Folgende Datenbankfeld-Attribute liefern einen Wert eines Feldes aus dem ABAP Dictionary zurück:

Name des Attributs	Beschreibung	Datentypreferenz
DocumentStatus	Dokumentstatus	Dictionary Feld DRAW-DOKST
User	Sachbearbeiter	Dictionary Feld DRAW-DWNAM
Description	Beschreibung	Dictionary Feld DRAT-DKTX

Methoden

Die Methode legt die Operation fest, die ausgeführt wird.

Alle Methoden für den Änderungsstammsatz sind ohne Ergebnis definiert. Die nachfolgende Tabelle zeigt, ob die Methoden synchron oder/und im Dialog ablaufen.

Methode	Beschreibung	synchrone Methode	Dialog
Find_linked_objects	Suchen verknüpfter Objekte	X	X
Find	Suchen Objekt	X	X
Edit	Bearbeiten		X
Display	Anzeigen		X
Create	Anlegen		X

Ereignisse

Die Ereignisse veröffentlichen systemweit Zustandsänderungen von Objekten.

Die nachfolgende Tabelle zeigt die Ereignisse, die für den Objektyp **DRAW** (Dokument) als auslösende bzw. beendende Ereignisse veröffentlicht werden.

Ereignis	Beschreibung
----------	--------------

Objekttyp DRAW - Dokument (CA-DMS)

DMS_Object_Link_CHK	Prüfen Objektverknüpfung
Changed	Dokument geändert
Created	Dokument angelegt

Organisationsobjekttyp T024L (CA-DMS)

Organisationsobjekttyp T024L (CA-DMS)

Definition

Die Mitarbeiter eines Büros werden im SAP Business Workflows durch den Organisationsobjekttyp **T024L** (EngineeringDesignDepartment) abgebildet. Zur Definitionszeit werden über diesen Objekttyp die verantwortlichen Mitarbeiter eines bestimmten Büros ermittelt.

Beispielsweise legen die Mitarbeiter aus dem Büro K-1 die Dokumentinfosätze an; die Mitarbeiter aus den Büros X-1 und X-2 bearbeiten die Dokumentinfosätze.

Verwendung

Um die organisatorische Verantwortung für die Dokumentenverwaltung klar zu definieren, müssen zu jeder Standardaufgabe ihre möglichen Bearbeiter angegeben werden. Voraussetzung für die Pflege dieser ist der Aufbau einer unternehmensspezifischen Aufbauorganisation, mit der die organisatorische Einordnung von Mitarbeitern beschrieben wird.

Eine Aufbauorganisation wird durch die vorhandenen **Organisationseinheiten** beschrieben. Die Organisationseinheiten für die Dokumentenverwaltung werden durch die Zuordnung der Mitarbeiter zu bestimmten Konstruktionsbüros voneinander abgegrenzt.

Damit ein spezielles Konstruktionsbüro erfaßt werden kann, müssen Sie die Organisationseinheit mit einem **Organisationsobjekttyp** verknüpfen. Der Organisationsobjekttyp für **T024L** (EngineeringDesignDepartment) ist für die Dokumentenverwaltung relevant. Als konkretes Organisationsobjekt können Sie dann beispielsweise das *Konstruktionsbüro K-01* angeben.



Im Customizing, Anwendungskomponente *Logistik Allgemein* oder *Produktion* definieren Sie die Labors / Konstruktionsbüros.

Siehe auch:

[Labor / Konstruktionsbüros definieren \(CA-DMS\) \[Seite 23\]](#)

Schlüsselfelder

Der Objekttypen **T024L** wird durch das Schlüsselfeld *Laboratory (Labor / Konstruktionsbüro)* identifiziert. Die Definition erfolgt im Customizing.

Attribute

Es sind keine lokalen Attribute vorgesehen.

Methode

Für den Objekttyp **T024L** ist eine synchrone Methode definiert, die die Existenz des Konstruktionsbüros prüft (Tabelle T024L).

Ereignisse

Für diesen Objekttyp sind keine Ereignisse definiert.

Standardaufgaben für die Dokumentenverwaltung (CA-DMS)

Definition

Zielgerichtete Tätigkeit im Rahmen der Dokumentenverwaltung.

Verwendung

Die Standardaufgaben können Sie als Einzelschrittaufgaben ausführen oder als Bausteine für Mehrschrittaufgaben verwenden.

Struktur

Im Rahmen des Dokumentenverwaltungssystems werden die Bearbeitungstätigkeiten eines Dokuments ausgeführt, die auf den Objekttyp **DRAW** - Dokument operieren.

Folgende Standardaufgaben stehen im Standardsystem R/3 zur Verfügung:

Aufgabe	Kürzel	Kurztext
00007842	DRAW Change	Standardaufgabe: Dokument ändern (CA-DMS) [Seite 14]
00200237	DRAW Display	Standardaufgabe: Dokument anzeigen (CA-DMS) [Seite 15]
00200124	DRAW Find	Standardaufgabe: Dokument suchen (CA-DMS) [Seite 16]
00200153	DRAW Objects	Standardaufgabe: Abhängige Objekte zum Dokument finden [Seite 17]
00408150	DRAW.Create	Standardaufgabe: Dokument anlegen (CA-DMS) [Seite 18]

Bearbeiterzuordnung

Zur Definitionszeit des Workflows erfolgt für die Standardaufgabe eine automatische [Empfängerermittlung \[Seite 19\]](#).

Standardaufgabe: Dokument ändern (CA-DMS)

Standardaufgabe: Dokument ändern (CA-DMS)

Definition

Standardaufgabe zum Ändern eines Dokumentinfosatzes.

Struktur

Standardaufgabe: 00007842

Kürzel: DRAW Change

Bezeichnung: Dokumentinfosatz ändern

Referenzierte Objektmethode, Eigenschaften

Objekttyp: DRAW - Dokument

Methode: Edit

Objektmethode mit Dialog

Eigenschaften: Verarbeitungsende bestätigen

Workitemtext: <Dokumentart> <Dokumentnummer> wurde geändert

Bearbeiterzuordnung

Die Bearbeiterzuordnung erfolgt über die Standardrolle 00000155, die den zuständigen Sachbearbeiter aus dem Dokumentinfosatz ermittelt.

Weitere Hinweise

Das System startet die Aufgabe automatisch, wenn ein Benutzer das Dokument ändert, der nicht als zuständiger Sachbearbeiter im Dokumentinfosatz erfaßt ist.

Der zuständige Sachbearbeiter, der diese Standardaufgabe erhält, wird über eine Standardrolle ermittelt.

Standardaufgabe: Dokument anzeigen (CA-DMS)

Definition

Standardaufgabe zum Anzeigen eines Dokumentinfosatzes.

Struktur

Standardaufgabe: 00200237

Kürzel: DRAW Display

Bezeichnung: Dokumentinfosatz anzeigen

Referenzierte Objektmethode, Eigenschaften

Objekttyp: DRAW - Dokument

Methode: Display

Synchrone Objektmethode

Objektmethode mit Dialog

Workitemtext: <Dokumentart> <Dokumentnummer> anzeigen

Bearbeiterzuordnung

Die Bearbeiterzuordnung wird direkt für die Standardaufgabe vorgenommen. Unter den Bearbeitertypen können Sie beispielsweise eine Organisationseinheit, Planstelle oder Benutzer auswählen.

Falls Sie die Aufgabe als generelle Aufgabe pflegen, kann jeder Benutzer das Dokument anzeigen.

Standardaufgabe: Dokument suchen (CA-DMS)

Standardaufgabe: Dokument suchen (CA-DMS)

Definition

Standardaufgabe zum Suchen eines Dokumentinfosatzes.

Struktur

Standardaufgabe: 00200124

Kürzel: DRAW find

Bezeichnung: Dokumentinfosatz suchen

Referenzierte Objektmethode, Eigenschaften

Objekttyp: DRAW - Dokument

Methode: Find

Synchrone Objektmethode

Objektmethode mit Dialog

Bearbeiterzuordnung

Die Bearbeiterzuordnung wird direkt für die Standardaufgabe vorgenommen. Unter den Bearbeitertypen können Sie beispielsweise eine Organisationseinheit, Planstelle oder Benutzer auswählen.

Falls Sie die Aufgabe als generelle Aufgabe pflegen, kann jeder Benutzer das Dokument suchen.

Standardaufgabe: Abhängige Objekte zum Dokument finden (CA-DMS)

Definition

Standardaufgabe, mit der SAP-Objekte gesucht werden, die mit dem Dokumentinfosatz verknüpft sind.

Struktur

Standardaufgabe: 00200153

Kürzel: DRAW objects

Bezeichnung: Abhängige Objekte zum Dokument finden

Referenzierte Objektmethode, Eigenschaften

Objekttyp: DRAW - Dokument

Methode: Find

Synchrone Objektmethode

Objektmethode mit Dialog

Bearbeiterzuordnung

Die Bearbeiterzuordnung wird direkt für die Standardaufgabe vorgenommen. Unter den Bearbeitertypen können Sie beispielsweise eine Organisationseinheit, Planstelle oder Benutzer auswählen.

Falls Sie die Aufgabe als generelle Aufgabe pflegen, kann jeder Benutzer die verknüpften SAP-Objekt für das Dokument suchen.

Standardaufgabe: Dokument anlegen (CA-DMS)

Standardaufgabe: Dokument anlegen (CA-DMS)

Definition

Standardaufgabe zum Anlegen eines Dokumentinfosatzes.

Standardaufgabe: 00408150

Kürzel: DRAW.CREATE

Bezeichnung: Anlegen Objekt vom Typ DRAW (Dokument)

Struktur

Referenzierte Objektmethode, Eigenschaften

Objekttyp: DRAW - Dokument

Methode: Create

Objektmethode mit Dialog

Bearbeiterzuordnung

Die Bearbeiterzuordnung wird direkt für die Standardaufgabe vorgenommen. Unter den Bearbeitertypen können Sie beispielsweise eine Organisationseinheit, Planstelle oder Benutzer auswählen.

Falls Sie die Aufgabe als generelle Aufgabe pflegen, kann jeder Benutzer die verknüpften SAP-Objekt für das Dokument suchen.

Empfängerermittlung für Standardaufgaben (CA-DMS)

Zur Definitionszeit des Workflows erfolgt für die Standardaufgaben eine automatische Empfängerermittlung.

Für die Dokumentenverwaltung gibt es Standardaufgaben mit folgender Empfängerermittlung:

- **generelle** Aufgabe, die von jedem Benutzer ausgeführt werden kann
Für diese Empfängerermittlung müssen Sie Einstellungen im Customizing *Workflow-Management* vornehmen.
Siehe auch:
[Standardaufgabe als generelle Aufgabe klassifizieren \(CA-DMS\) \[Seite 28\]](#)
- Aufgaben, deren Empfänger **direkt** der Standardaufgabe zugeordnet werden
Für diese Empfängerermittlung müssen Sie Einstellungen im Customizing *Workflow-Management* vornehmen.
Siehe auch:
[Standardaufgabe den Bearbeitern zuordnen \(CA-DMS\) \[Seite 27\]](#)
- Aufgaben, für die **Standardrollen** definiert sind
Für diese Empfängerermittlung müssen Sie Besonderheiten für die Dokumentenverwaltung berücksichtigen.
Siehe auch:
[Standardrolle: Sachbearbeiter des Dokuments \(CA-DMS\) \[Seite 20\]](#)

Rolle: Sachbearbeiter des Dokuments (CA-DMS)

Rolle: Sachbearbeiter des Dokuments (CA-DMS)

Definition

Rolle, mit der der verantwortliche Sachbearbeiter für das Dokument ermittelt werden kann.

Das System liest den Wert des Feldes *Sachbearbeiter* im Dokumentinfosatz.

Struktur

Rolle: 00000155

Kürzel: DRAWresponse

Bezeichnung: Verantwortlicher für Dokument

Rollenparameter:

Im Rollenparameter-Container ist folgendes Element vorhanden:

user - Name des zuständigen Sachbearbeiters
(Datentyp: Dict. Tabellenfeld DRAW-DWNAM)

Integration

Einstellungen in der Standardaufgabe

In der Standardaufgabe wird der Bezug zum Objekttyp **DRAW** (Dokument) hergestellt. Für diesen Objekttyp ist ein Attribut für den zuständigen Sachbearbeiter eines Dokuments gepflegt.

Objekttyp: DRAW - Dokument

Attribut: user - Name des zuständigen Sachbearbeiters für ein bestimmtes Dokument

Standardrolle: 00000155

Die Standardrolle 00000155 ist als Defaultrolle für Standardaufgaben zum Objekttyp **DRAW** - Dokument vorgesehen.

Vorbereitung und Customizing (CA-DMS)

Einsatzmöglichkeiten

Neben dem allgemeinen Customizing, das die ordnungsgemäße Funktionsweise des Workflow-Systems gewährleistet, sind spezielle Einstellungen im Customizing erforderlich.

Voraussetzungen

Sie haben die allgemeinen Einstellungen für den SAP Business Workflow durchgeführt.

Aktivitäten

Folgende Aktivitäten sind erforderlich:

- [Dokumentstatus definieren \(CA-DMS\) \[Seite 22\]](#)
- [Labor / Konstruktionsbüros definieren \(CA-DMS\) \[Seite 23\]](#)
- [Aufbauorganisation für Dokumentenverwaltung einrichten \(CA-DMS\) \[Seite 24\]](#)
- [Aufgabenspezifisches Customizing \(CA-DMS\) \[Seite 26\]](#)

Dokumentstatus definieren (CA-DMS)

Dokumentstatus definieren (CA-DMS)

Im Customizing für die Dokumentenverwaltung definieren Sie die verschiedenen Dokumentstatus für eine bestimmte Dokumentart. Jedem Status können Sie eine Kundenaufgabe (Einzel- bzw. Mehrschrittaufgabe) zuordnen. Beim Setzen des gewählten Dokumentstatus wird die Aufgabe ausgeführt.

Vorgehen

Das Customizing für die Dokumentenverwaltung finden Sie unter folgendem Pfad:

Anwendungsübergreifende Komponenten → Dokumentenverwaltung.

- Bearbeiten Sie für eine Dokumentart den Dokumentstatus, für den eine Workflow-Aufgabe ausgeführt werden soll (z.B. *In Arbeit*). Wählen Sie dazu *Steuerungsdaten → Dokumentart definieren → Dokumentstatus definieren → Detailbild*.
- Auf dem Detailbild eines Status (z.B. *Freigegeben*) erfassen Sie in der Datengruppe *Workflow-Aufgabe* die Aufgabe, die beim Setzen des Dokumentstatus ausgeführt werden soll.
 - Identifizieren Sie die Workflow-Aufgabe durch den *Objekttyp* und die *Objektid*. Im SAP-Standardsystem sind für Dokumente verschiedene Standardaufgaben vorgesehen (Objekttyp: **TS**, Objektid: 8stellige Nummer).
 - Durch die automatische Empfängerermittlung wird die Standardaufgabe den verantwortlichen Mitarbeitern übergeben.

Labor / Konstruktionsbüros definieren (CA-DMS)

Im Dokumentinfosatz wird das Labor / Konstruktionsbüro erfasst, das für die Pflege des Dokuments verantwortlich ist.

Für die Aufbauorganisation werden die Organisationseinheiten, in denen die Dokumente bearbeitet werden, mit Bezug auf den Organisationsobjekttyp **T024L** (EngineeringDesignDepartment) definiert. Die Standardaufgabe können Sie einem Bearbeiter vom Benutzertyp *Organisationseinheit* (Objekttyp **T024L**) zuordnen und ein konkretes Konstruktionsbüro (z.B. K-01) auswählen. Alle zugeordneten Mitarbeiter erhalten die Standardaufgabe.

Vorgehen

Die Labors und Konstruktionsbüros können Sie in folgenden Menüs pflegen:

- Customizing *Logistik Allgemein* → *Grunddaten Logistik: Materialstamm* → *Material*
- Customizing *Produktion* → *Grunddaten* → *Stückliste* → *Allgemeine Daten*

Aufbauorganisation für Dokumentenverwaltung einrichten (CA-DMS)

Damit für die Organisationseinheit der Bezug zu einem bestimmten Labor / Konstruktionsbüro hergestellt wird, verknüpfen Sie die Organisationseinheit mit dem Organisationsobjekttyp **T024L** (EngineeringDesignDepartment).

Erfassen Sie das spezielle Labor / Konstruktionsbüro, das durch diese Organisationseinheit abgebildet werden soll (Drucktaste *Keyfeld*).

Beispiel:

Konstruktionsbüro K-01 für Konstruktionsänderungen (Objekttyp **T024L** - EngineeringDesignDepartment)

Die Organisationseinheit ist nun mit einer Planstelle verknüpft, die über den Besetzungsplan alle verantwortlichen Mitarbeiter für ein ausgewähltes Labor / Konstruktionsbüro zusammenfaßt.

Die Struktur der Organisationseinheit können Sie beliebig erweitern.

Aufgabenspezifisches Customizing (CA-DMS)

Aufgabenspezifisches Customizing (CA-DMS)

Einsatzmöglichkeiten

Das Customizing von den Standardaufgaben ist dann erforderlich, wenn Sie bestimmte Standardaufgaben, die von SAP ausgeliefert werden, produktiv nutzen möchten.

Funktionsumfang

Im Customizing müssen Sie zwei Arbeitsschritte ausführen:

[Standardaufgabe den Bearbeitern zuordnen \(CA-DMS\) \[Seite 27\]](#)

[Standardaufgabe als generelle Aufgabe klassifizieren \(CA-DMS\) \[Seite 28\]](#)

Standardaufgabe den Bearbeitern zuordnen (CA-DMS)

Einige Standardaufgaben, die für den Objekttyp **DRAW** - Dokument gepflegt sind, müssen noch den Objekten des Organisationsmanagement (z.B. Planstellen, Benutzer, Organisationseinheit, etc.) zugeordnet werden.

Vorgehen

1. Springen Sie in das Customizing Workflow-Management (*Basis* → *Workflow-Management*) und führen Sie anschließend die Aktivität *Aufgabenspezifisches Customizing* aus.
2. Wählen Sie anschließend unter dem Eintrag *Anwendungsübergreifende Komponenten* die Funktion *Dokumentenverwaltung*.

Sie erhalten die Komponentenhierarchie für die Dokumentenverwaltung. Den einzelnen Komponenten sind folgende Standardaufgaben zugeordnet:

Dokumentenverwaltung:

- Dokument suchen (00200124)
- Dokument anlegen (00408150)

Dokumentenbearbeitung:

- Dokument ändern (00007842)
- Dokument anzeigen (00200237)

Retrieval (Suchfunktion):

- Abhängige Objekte zum Dokument finden (00200153)

3. Wählen Sie für den gewünschten Eintrag die Aktivität *Aufgaben Bearbeiter zuordnen*.

Ordnen Sie die ausgewählte Standardaufgabe einem Bearbeiter zu (*Bearbeiterzuordnung* → *Anlegen*). Als Bearbeitertyp können Sie beispielsweise eine Organisationseinheit, Planstelle oder Benutzer wählen.

Standardaufgabe als generelle Aufgabe klassifizieren (CA-DMS)

Standardaufgabe als generelle Aufgabe klassifizieren (CA-DMS)

Für einige Workflow-Muster gibt es Standardaufgaben, die keiner Benutzereinschränkung unterliegen sollten. Diese Standardaufgaben werden als generelle Aufgaben klassifiziert.

Vorgehen

1. Springen Sie in das Customizing Workflow-Management (*Basis* → *Workflow-Management*) und führen Sie anschließend die Aktivität *Aufgabenspezifisches Customizing* aus.
2. Wählen Sie anschließend unter dem Eintrag *Anwendungsübergreifende Komponenten* die Funktion *Dokumentenverwaltung*.

Sie erhalten die Komponentenhierarchie für die Dokumentenverwaltung. Den einzelnen Komponenten sind folgende Standardaufgaben zugeordnet:

Dokumentenverwaltung:

- Dokument suchen (00200124)
- Dokument anlegen (00408150)

Dokumentenbearbeitung:

- Dokument ändern (00007842)
- Dokument anzeigen (00200237)

Retrieval (Suchfunktion):

- Abhängige Objekte zum Dokument finden (00200153)
3. Wählen Sie die Funktion *Aufgaben Bearbeiter zuordnen*.

Klassifizieren Sie ggf. eine Standardaufgabe als generelle Aufgabe.

Ereignis-Verbraucher-Kopplung (CA-DMS)

Verwendung

Für die von SAP vorgesehenen Standardaufgaben für die Dokumentenverwaltung muß die Kopplung zwischen Ereignis und Aufgabe aktiviert werden.

Als Reaktion auf Ereignisse kann eine Standardaufgabe gestartet werden. Bei Standardaufgaben sind bestimmte Ereignisse als auslösende vereinbart. Sie müssen diese Kopplung zwischen dem auslösendem Ereignis und der Standardaufgabe aktivieren, wenn Sie tatsächlich die im Standardsystem vorgesehene Kopplung herstellen wollen.

Im Standardsystem R/3 sind die auslösenden Ereignisse für die Workflow-Aufgaben in der Ereigniskopplungstabelle enthalten.

Funktionsumfang

Die nachfolgende Übersicht zeigt für die einzelnen Standardaufgaben die Ereignisse, die Sie aktivieren müssen.

Auslösende Ereignisse der Workflow-Muster

Standardaufgabe	auslösendes Ereignis	Objekttyp
00007842 Dokument ändern	changed	DRAW
00200237 Dokument anzeigen	changed	DRAW

Ereignis-Verbraucher-Kopplung aktivieren (CA-DMS)

Ereignis-Verbraucher-Kopplung aktivieren (CA-DMS)

So aktivieren Sie die Ereignis-Verbraucher-Kopplung:

1. Springen Sie in das Customizing Workflow-Management (*Basis → Workflow-Management*) und führen Sie anschließend die Aktivität *Aufgabenspezifisches Customizing* aus.
2. Wählen Sie anschließend unter dem Eintrag *Anwendungsübergreifende Komponenten* die Funktion *Dokumentenverwaltung*.

Die zwei Standardaufgaben, für die Sie die Ereigniskopplung aktivieren können, sind dem Eintrag *Dokumentenbearbeitung* zugeordnet.

3. Wählen Sie die Funktion *Ereigniskopplung aktivieren*.

Das System zeigt die Standardaufgaben, deren Ereignis-Verbraucher-Kopplung Sie aktivieren können.

Siehe auch:

[Ereignis-Verbraucher-Kopplung \(CA-DMS\) \[Seite 29\]](#)

4. Zeigen Sie die vereinbarten Ereignisse an.

Positionieren Sie den Cursor auf das ausgewählte Ereignis und wählen Sie → *Ereigniskopplung → aktivieren*.

Bedienung und Anbindung an die Dokumentenverwaltung (CA-DMS)

Aufgaben, die durch Hintergrund-Workitems repräsentiert werden

Für die Dokumentenverwaltung sind Standardaufgaben **ohne** auslösende und beendende Ereignisse definiert. Diese Standardaufgaben können Sie für eine Workflow-Definition verwenden, wenn diese Schritte vom System als Hintergrund-Workitems abgearbeitet werden sollen.

Folgende Standardaufgaben können Sie als Hintergrund-Workitems verwenden:

- *Dokument suchen* (DRAW Find)
- *Abhängige Objekte zum Dokument finden* (DRAW objects)
- *Dokument anlegen* (DRAW Create)

Aufgaben, die durch Dialog-Workitems repräsentiert werden

Für die Dokumentenverwaltung sind Standardaufgaben mit auslösenden bzw. beendenden Ereignissen definiert. Zur Laufzeit werden diese Standardaufgaben durch ein Workitem repräsentiert, das als Dialog-Workitem in den Integrierten Eingangskörben der ausgewählten Mitarbeiter erscheint.

Nachfolgend wird die Bedienung und Anbindung an die Dokumentenverwaltung für folgende Standardaufgaben beschrieben:

- *Dokument ändern* (DRAW Change)
- *Dokument anzeigen* (DRAW Display)

Workflow: Dokument ändern (DRAW Change)

Die folgende Beschreibung geht davon aus, daß ein Dokumentinfosatz von einem Mitarbeiter geändert wurde, der nicht als verantwortlicher Sachbearbeiter im Dokument erfaßt ist.

Ereignis erzeugen

Das den Workflow auslösende Ereignis **changed** (Dokument geändert) wird automatisch erzeugt, sobald ein Dokument durch einen Mitarbeiter geändert wird, der nicht als verantwortlicher Mitarbeiter erfaßt ist.

- Objekttyp: TS
- ObjektId: 00007842

Dokumentinfosatz bearbeiten

Das System ermittelt den Mitarbeiter, der im Dokument als verantwortlicher Mitarbeiter erfaßt ist, aufgrund der Standardrolle 00000155 (Verantwortlicher für Dokument).

Die Standardaufgabe wird als Workitem im Eingangskorb repräsentiert.

Workflow: Dokument anzeigen (DRAW Display)

Die folgende Beschreibung geht davon aus, daß ein Dokument geändert wurde.

Bedienung und Anbindung an die Dokumentenverwaltung (CA-DMS)**Ereignis erzeugen**

Das den Workflow auslösende Ereignis `changed` (Dokument geändert) wird automatisch erzeugt, sobald ein Dokument geändert wird.

- Objekttyp: TS
- ObjektId: 00200237

Dokumentinfosatz anzeigen

Das System ermittelt die Mitarbeiter, die das Dokument anzeigen sollen, aufgrund der Bearbeiterzuordnung (Aufgabenspezifisches Customizing).

Die Standardaufgabe wird als Workitem im Eingangskorb repräsentiert.

Erteilen von Genehmigungen (CA-TS)

Definition

Der SAP Business Workflow zum Erteilen von Genehmigungen ist ein optionaler Bestandteil des Arbeitszeitblattes.

Sie können ihn zur Unterstützung und Vereinfachung des Genehmigungsprozesses verwenden.

Verwendung

Im Anschluß an die Erfassung von Arbeitszeiten über das Arbeitszeitblatt können die Daten vor der Überleitung in die Zielkomponente(n) kontrolliert werden. Dieses erfolgt durch speziell autorisierte Personen in einem gesonderten Genehmigungsverfahren.

Der SAP Business Workflow *Genehmigungen erteilen* unterstützt und vereinfacht diesen Prozeß: Jeder Genehmiger erhält über den SAP Business Workflow direkt die Datensätze zugewiesen, die er persönlich zu genehmigen hat. Dies hat für ihn z.B. die folgenden Vorteile:

- Er hat jederzeit für seinen Arbeitsbereich den Überblick, welche Daten noch zur Genehmigung anstehen
- Er kann Rückschlüsse auf den Arbeitsfortschritt von Aufträgen/Projekten ziehen.

Der SAP Business Workflow zum Erteilen von Genehmigungen wird durch die Freigabe der Daten im Arbeitszeitblatt angestoßen. Der dort angegebene Bearbeiter der Genehmigung wird durch Workitems in seinem *Eingang* über anstehende Genehmigungen informiert.

Bei dem SAP Business Workflow zum Erteilen von Genehmigungen handelt es sich um einen Einzelschrittworkflow. Dieser kann zur Zeit aus technischen Gründen noch nicht zu einer Mehrschrittaufgabe erweitert werden.



Diese Dokumentation setzt voraus, daß Sie mit der Technik zur Entwicklung eines SAP Business Workflows vertraut sind.

Allgemeine Informationen zum [SAP Business Workflow \[Extern\]](#) finden Sie in der SAP-Bibliothek unter *BC - Basis -> Business Management -> BC - SAP Business Workflow (BC-BMT-WFM)*.

Technische Realisierung des SAP Business Workflows zum Erteilen von Genehmigungen

Bei dem SAP Business Workflow zum Erteilen von Genehmigungen handelt es sich um einen Einzelschrittworkflow. Dieser kann zur Zeit aus technischen Gründen noch nicht zu einer Mehrschrittaufgabe erweitert werden.

Objekttyp

Durch die zugrundeliegende Objekttechnologie wird die Schnittstelle zwischen der SAP-Funktionalität und dem Workflow-System realisiert.

Die folgenden Informationen sind technischer Natur. Sie benötigen diese Informationen, wenn Sie sich für die Details der Implementierung interessieren oder eigene Erweiterungen vornehmen wollen.

Folgender Objekttyp wird von SAP ausgeliefert:

CATS (Cross Application Time Sheet)



Wenn Sie den Workflow modifizieren möchten, ist es erforderlich, diesen Objekttyp zu verwenden.

Standardaufgaben

Um Genehmigern von Arbeitszeitblättern mitzuteilen, daß Zeiten zu genehmigen sind, stehen drei Standardaufgaben zur Verfügung. Der Bearbeiter führt die Workitems aus, die er in seinem *Eingang* findet. Dabei wird der Report *CATS: Zeiten genehmigen* (RCATSB01) ausgeführt. Der Bearbeiter genehmigt die mit dem Arbeitszeitblatt erfaßten Zeiten oder lehnt sie ab.

Standardaufgabe Approval

Standardaufgabe: TS40007901

Kürzel: Approval

Bezeichnung: CATS: Genehmigung

Standardaufgabe Approval2

Standardaufgabe: TS20000459

Kürzel: Approval2

Bezeichnung: CATS: Genehmigung durch Zeitsachbearb. (Zeitsachbearbeiter)

Standardaufgabe Approval3

Standardaufgabe: TS20000460

Kürzel: Approval3

Technische Realisierung des SAP Business Workflows zum Erteilen von Genehmigungen

Bezeichnung: CATS: Genehmigung durch Vorgesetzten

Referenzierte Objektmethode, Eigenschaften

Objekttyp: CATS

Methode: Approve (Approval request)

Eigenschaften: keine



Wenn Sie den Workflow modifizieren möchten, ist es erforderlich, diese Objektmethode zu verwenden.

Bearbeiterzuordnung

Für die Realisierung der Bearbeiterzuordnung stehen Ihnen die folgenden Möglichkeiten zur Verfügung:

- Sie weisen die Standardaufgabe über ein Objekt der Aufbauorganisation zu
- Sie definieren die Standardaufgabe als *Generelle Aufgabe*. Dieser Weg ist empfehlenswert, wenn Sie bisher noch keine Aufbauorganisation gepflegt haben und diese auch nicht anlegen möchten.

Weitere Informationen hierzu erhalten Sie im Abschnitt [Vorbereitung und Customizing des Genehmigungsworkflows \[Seite 37\]](#).

- Sie ermitteln den Bearbeiter über die SAP-Erweiterung *Ermittlung von Workflowempfängern für die Genehmigung* (CATS0008).

Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Dokumentation der SAP-Erweiterung.

Ereignis

Dieser Workflow besitzt kein auslösendes, sondern nur ein beendendes Ereignis:

Beendendes Ereignis:

Objekttyp: CATS

Ereignis: COMPLETED

Element: _WI_OBJECT_ID

Das Ereignis tritt ein, wenn der Bearbeiter alle zu einer Personalnummer erfaßten Datensätze genehmigt hat.

Empfehlenswerte Aktivitäten:

Folgende Anpassungen können Sie zur Zeit vornehmen:

1. Anpassung des Workitemtextes an Ihre Anforderungen:

Verwenden Sie dazu die in dem Container zu Ihrer Kopie einer Standardaufgabe enthaltenen Parameter (z.B.: TS_ENAME - Name des Mitarbeiters/Bewerbers).

Technische Realisierung des SAP Business Workflows zum Erteilen von Genehmigungen

2. Pflege des Langtextes zum Workitem

In dem Langtext zum Workitem können Sie z.B. eine Beschreibung hinterlegen, wie die Genehmigung durchgeführt werden soll. Dazu können Sie auch die im Container enthaltenen Parameter einmischen.

Zum **Kopieren einer Standardaufgabe** haben Sie zwei Möglichkeiten:

1. Kopieren Sie die **Standardaufgabe** über die Funktion *Kopieren* in der Transaktion *Aufgabe pflegen* in eine weitere Standardaufgabe. In diesem Fall ist die Aufgabe mandantenunabhängig.
2. Kopieren Sie die Standardaufgabe in eine **Kundenaufgabe**. In diesem Fall definieren Sie die Aufgabe mandantenabhängig.

Vorbereitung und Customizing des Genehmigungsworkflows

Aufbauorganisation einrichten

Die Daten des Arbeitszeitblattes werden von einem Erfasser erstellt und dann von einer speziell autorisierten Person genehmigt. Hierbei kann es sich um beliebige Personen (SAP-Benutzer) handeln, wie z.B. Vorgesetzte des Erfassers, Projektleiter etc.

Wenn die Standardaufgabe *Approval* (TS40007901) verwendet wird, gibt der Erfasser nach Freigabe der Daten den zuständigen Bearbeiter (Benutzer) bzw. ein Objekt, über das der Bearbeiter mittels der Aufbauorganisation ermittelt wird, manuell ein.

Dabei kann er neben der direkten Eingabe eines Benutzers zur Selektion des zuständigen Bearbeiters zwischen folgenden Objekten der Aufbauorganisation wählen:

- Planstelle
- Arbeitsplatz
- Stelle
- Organisationseinheit

Für ein Objekt können auch mehrere Bearbeiter eingetragen sein. In diesem Fall wird das Workitem in den *Eingang* aller möglichen Bearbeiter gestellt. Hat einer davon das Workitem ausgeführt, wird es bei den anderen Bearbeitern nicht mehr angezeigt.



Wird die Standardaufgabe *Approval2* (TS20000459) bzw. *Approval3* (TS20000460) verwendet, erfolgt die Empfängerzuordnung in aller Regel automatisch, so daß der Erfasser den zuständigen Bearbeiter nicht selber eintragen muß. Ist die automatische Empfängerermittlung nicht in den Profileinstellungen eingerichtet, wird dem Erfasser der ihm zugeordnete Zeitsachbearbeiter oder Vorgesetzte als Workflowempfänger vorgeschlagen. Diesen Vorschlag kann er bestätigen oder er gibt analog zur Standardaufgabe *Approval* (TS40007901) einen anderen Workflow-Empfänger manuell ein.

Benutzerzuordnung bei Verwendung der Aufbauorganisation

Um eine für das Szenario geeignete Aufbauorganisation einzurichten, führen Sie die Customizing-Aktivität → *Aufbauorganisation bearbeiten* im Einführungsleitfaden der *Basis* → *Business Management* → *SAP Business Workflow* aus.



Allgemeine Informationen zum [SAP Business Workflow \[Extern\]](#) finden Sie in der SAP-Bibliothek unter *BC - Basis* -> *Business Management* -> *BC - SAP Business Workflow (BC-BMT-WFM)*.

Weiterführende Informationen zum Einrichten des Workflows finden Sie in der [Referenzdokumentation \[Extern\]](#) zum SAP Business Workflow.

Vorbereitung und Customizing des Genehmigungsworkflows

Benutzerzuordnung ohne Verwendung der Aufbauorganisation

Auch wenn Sie bisher Ihre Aufbauorganisation noch nicht gepflegt haben, können Sie den Workflow nutzen. In diesem Fall geben die Erfasser des Arbeitszeitblattes den zuständigen Bearbeiter an, indem Sie den SAP-Benutzer eintragen.

Voraussetzung für diese Vorgehensweise ist, daß die Standardaufgabe als *Generelle Aufgabe* definiert ist. Einer *Generellen Aufgabe* kann jeder im System eingerichtete SAP-Benutzer zugeordnet werden.

Mit dieser Methode umgehen Sie das Organisationsmanagement, mit dem Sie die Selektion der Bearbeiter unter fachlichen und organisatorischen Gesichtspunkten selektieren können. Trotzdem kann bei diesem Vorgehen nicht jeder beliebige SAP-Benutzer die Genehmigungen erteilen: die Kontrolle über Zuständigkeiten zur Erteilung von Genehmigungen regeln Sie über das Berechtigungskonzept.

Anwendungsspezifisches Customizing

Das Genehmigungsverfahren ist ein optionaler Bestandteil des Arbeitszeitblattes. In der Profilpflege legen Sie fest, ob die mit einem bestimmten Profil erfaßten Daten ein Genehmigungsverfahren durchlaufen sollen.

Nehmen Sie pro Erfassungsprofil die folgenden Einstellungen vor, damit das Genehmigungsverfahren über einen Workflow angestoßen wird:

1. Wählen Sie im Einführungsleitfaden *Arbeitszeitblatt* → *Personenzeiterfassung* → *Erfassungsprofile einrichten*.
2. Selektieren Sie das Erfassungsprofil, für das Sie den Workflow einrichten möchten.
3. Überprüfen Sie im Bereich *Allgemeine Einstellungen*, ob das Genehmigungsverfahren über das Feld *Genehmigung notwendig* eingerichtet ist.
4. Markieren Sie im Bereich *Workflow* das Feld *Workflow Genehmigung* und tragen Sie die *Aufgabenkennung* in das entsprechende Feld ein.

In der Standardauslieferung werden die folgenden Standardaufgaben verwendet:

- *Approval* (TS40007901) - Der Erfasser trägt den Workflow-Empfänger manuell ein.
- *Approval2* (TS20000459) - Wenn die Empfängerermittlung automatisch erfolgt, ist der Workflow-Empfänger in diesem Fall der Zeitsachbearbeiter, der der entsprechenden Personalnummer zugeordnet ist.
- *Approval3* (TS20000460) - Wenn die Empfängerermittlung automatisch erfolgt, ist der Workflow-Empfänger in diesem Fall der Vorgesetzte des Mitarbeiters, für den Zeiten erfaßt werden.

Bedienung und Anbindung an die Anwendungsfunktionalität

Verwendung

Der Workflow wird durch die Freigabe von Datensätzen im Arbeitszeitblatt gestartet. Er ist beendet, wenn alle freigegebenen Datensätze genehmigt worden sind bzw. die Erteilung der Genehmigung abgelehnt worden ist.

Standardaufgabe Approval (TS40007901) - CATS: Genehmigung

Wenn der Erfasser eines Arbeitszeitblattes die zu genehmigenden Datensätze freigegeben hat, erscheint beim Abspeichern der Datensätze das Fenster *Arbeitszeitblatt: Freigabeinformation erfassen*, in dem er manuell den für ihn bzw. für die erfaßten Daten zuständigen Bearbeiter eingeben kann.

Hat einer der Bearbeiter ein noch unbearbeitetes Workitem dieses Erfassers in seinem *Eingang*, erhält der Erfasser eine Liste mit seinen aktuellen Genehmigern (bzw. den zugeordneten Objekten) angezeigt. Hieraus kann er einen Vorschlagswert auswählen. Der Datensatz wird an das bestehende Workitem des Bearbeiters angehängt.

Im anderen Fall wählt er den Bearbeiter manuell aus. Hierbei kann er zur Selektion des zuständigen Bearbeiters zwischen Objekten aus der Aufbauorganisation wählen bzw. direkt einen SAP-Benutzer eingeben.

Wenn er den Genehmiger über bestimmte Vorgänge, Besonderheiten etc. informieren möchte, gibt er zusätzlich eine Kurzmitteilung ein. Durch Betätigen der Funktion *Weiter* sichert er den Datensatz und startet den Workflow.



Wenn ein Anwender Datensätze erfaßt, die von unterschiedlichen Genehmigern bearbeitet werden, muß die Freigabe der Datensätze immer bezogen auf bestimmte Bearbeiter erfolgen.

Beispiel:

Der Anwender möchte zehn Datensätze freigeben. Drei davon gehen an den Bearbeiter XY, sieben an den Bearbeiter ZZ. Der Anwender sollte nun wie folgt vorgehen:

Er gibt zunächst die Daten frei, die der Bearbeiter XY genehmigen soll, sichert und gibt im Fenster *Arbeitszeitblatt: Freigabeinformation erfassen* XY als Bearbeiter an. Dann startet er die Transaktion erneut und wiederholt das Verfahren für die sieben Datensätze, die an den Bearbeiter ZZ gehen sollen.

Die Datensätze werden in den *Eingang* des ausgewählten Bearbeiters gestellt. Durch Ausführen der Workitems wird der Genehmigungsreport *Arbeitszeitblatt: Zeiten genehmigen* (RCATSB01) gestartet. Mit ihm genehmigt der Bearbeiter die Datensätze bzw. lehnt die Erteilung der Genehmigung ab. Im Falle der Ablehnung kann er einen Ablehnungsgrund hinzufügen.

Standardaufgabe Approval2 (TS20000459) - CATS: Genehmigung durch Zeitsachbearbeiter

Die Empfängerermittlung bei dieser Standardaufgabe erfolgt in aller Regel automatisch.

Bedienung und Anbindung an die Anwendungsfunktionalität

Bei der Standardaufgabe *Approval2* (CATS: Genehmigung durch Zeitsachbearbeiter) werden die zu genehmigenden Datensätze in den *Eingang* des Zeitsachbearbeiters gestellt, der dem jeweiligen Mitarbeiter zugeordnet ist. Die Zuordnung zu einem Zeitsachbearbeiter erfolgt im Infotyp *Organisatorische Zuordnung* (0001) der *Personalwirtschaft*.

Standardaufgabe Approval3 (TS20000460) - CATS: Genehmigung durch Vorgesetzten

Die Empfängerermittlung bei dieser Standardaufgabe erfolgt in aller Regel automatisch.

Bei der Standardaufgabe *Approval3* (CATS: Genehmigung durch Vorgesetzten) werden die zu genehmigenden Datensätze in den *Eingang* des Vorgesetzten des Mitarbeiters gestellt. Die Zuordnung zu einem Vorgesetzten ist im *Organisationsmanagement* festgelegt.

Wenn ein Mitarbeiter mehreren Vorgesetzten zugeordnet ist, werden die zu genehmigenden Datensätze in den *Eingang* aller zugeordneten Vorgesetzten gestellt. Beachten Sie, daß in diesem Fall derjenige Vorgesetzte, der das Workitem als erster ausführt, alle im Workitem enthaltenen Datensätze bearbeiten muß. Für alle anderen Vorgesetzten ist das Workitem nicht mehr ausführbar.