
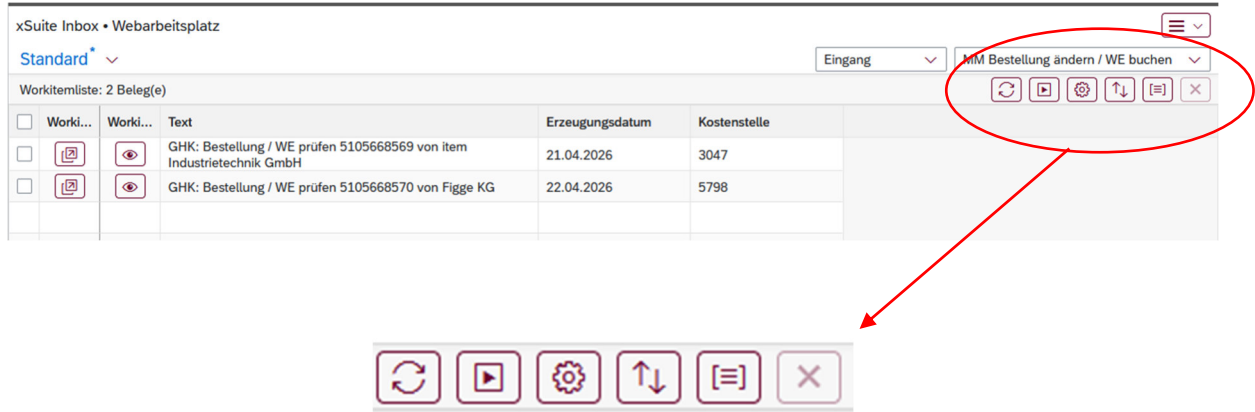


## Buchen von Wareneingängen/Änderung Bestellung im Fiori

In der Spalte „Workitem Öffnen“ lässt sich der Beleg durch einen Klick auf das Augensymbol  öffnen.



Funktion/ Ansicht	Beschreibung
<b>Workitemliste auffrischen</b> 	Workitemliste aktualisieren.
<b>Selektierte Workitems öffnen</b> 	Hier können mehrere Workitems gleichzeitig geöffnet und nacheinander bearbeitet werden, ohne die Prüfungsmaske zu verlassen.
<b>Spalten</b> 	Hier können Spalten hinzugefügt oder entfernt werden.
<b>Sortierung</b> 	Die Spalten können nach bestimmten Kriterien auf- oder absteigend sortiert werden (z.B. Bestellnummer, Fälligkeitsdatum, etc.).
<b>Gruppierung</b> 	Diese Option wird verwendet, um Spalten der Workitemliste nach bestimmten Kriterien zu sortieren (z. B. nach Kostenstellen, Aufträge ...etc.).
<b>Alle Sortierungen/ Gruppierungen entfernen</b> 	Zuvor eingestellte Sortierungen/ Gruppierungen werden entfernt.

Wenn das Workitem geöffnet ist, erscheint folgendes Fenster:

The image displays two screenshots of SAP Suite Inboxes. The left screenshot, labeled 'B', shows a 'MM Preis- / Mengensperre prüfen' window. It contains a table for 'POSITIONEN MIT SPERRGRUND' and a 'KONTIERUNG' table. The right screenshot, labeled 'A', shows a 'xFlow Eingangsrechnung' window displaying a PDF document.

**Table 1: POSITIONEN MIT SPERRGRUND**

Ware...	RechPos	LFnr	Bestelln.	Pos	Betrag	Währg	Menge	Eh	Prs	Mng
	001	002	4800415057	00010	16,40	EUR	1	ST		X
	002	002	4800415057	00020	3,80	EUR	1	ST		X

**Table 2: KONTIERUNG**

Z...	Bestelln.	Best...	Status	Pos	Betrag*	Menge	KostenL.	Auftrag	PSP Element
	4800415057			00010	16,40	1	5798		
	4800415057			00020	3,80	1	5798		

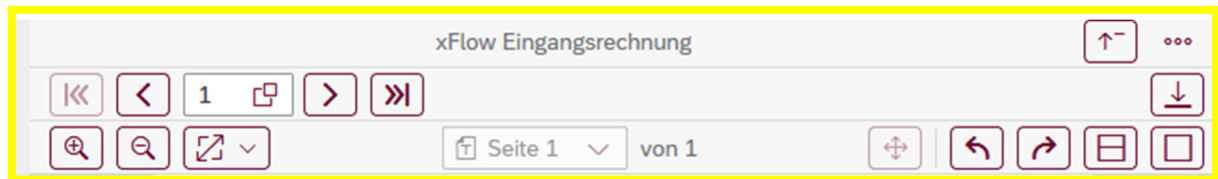
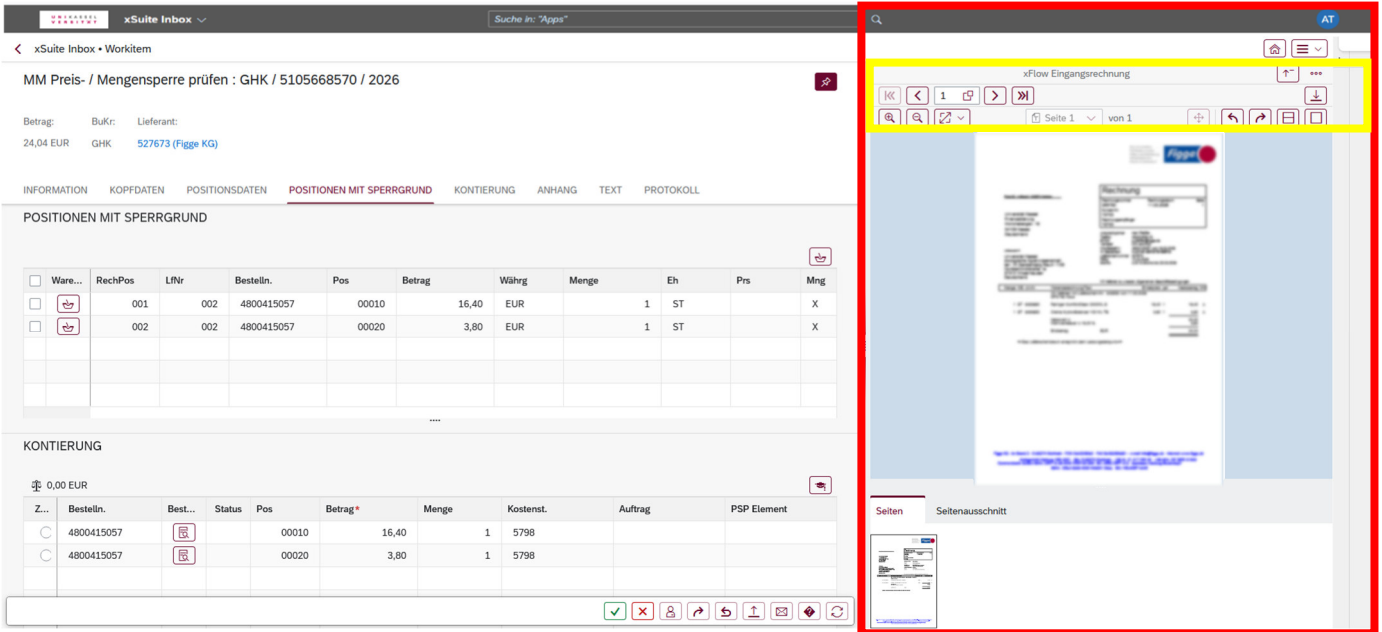
B

A

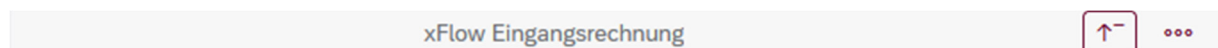
**A:**

Die Anhänge werden im Fenster neben den Eingabefelder angezeigt.

Diese sind einzeln abrufbar.




**Hier ist eine Beschreibung der verschiedenen Funktionen:**

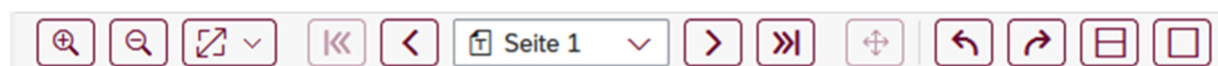


Hier wird der Name des Anhangs angezeigt, zusammen mit einer Schaltfläche zum Ein- und Ausblenden der Toolbars sowie einer Auswahl für zusätzliche Optionen.



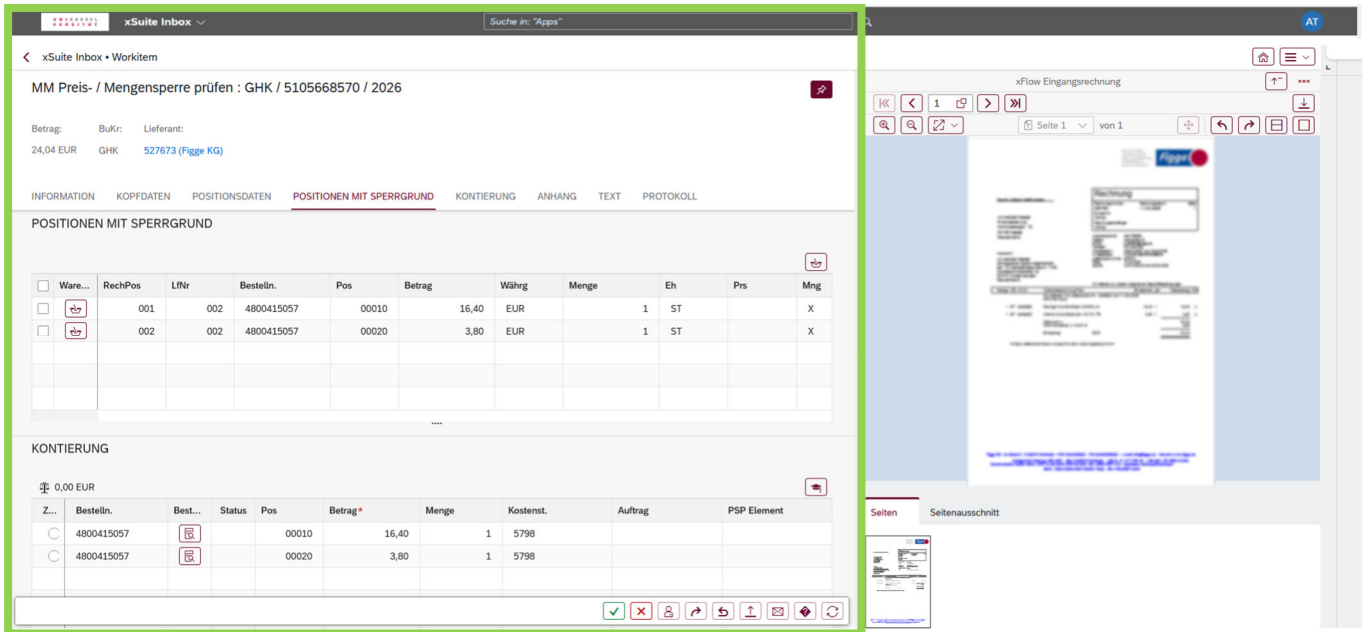
Hiermit kann zwischen den angehängten Rechnungsseiten gewechselt werden.

Ein Button zum Downloaden des Anhangs. 



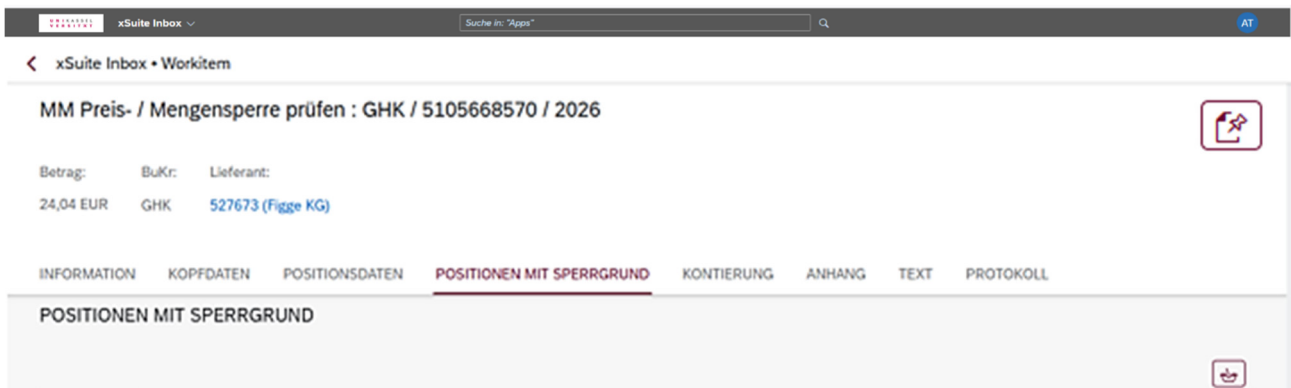
Eine Schaltfläche, um die Ansicht zu vergrößern oder zu verkleinern, durch die Seiten zu blättern, die Seite bei Bedarf zu drehen sowie den Seitenausschnitt ein- und auszublenden.

B:



In der Buchungsmaske des Wareneingangs gibt es folgende Reiter:

Information, Kopfdaten, Positionsdaten, Positionen mit Sperrgrund, Kontierung, Anhang, Text und Protokoll.



Mit einem Klick auf den blau hinterlegten Lieferanten, werden alle Basisdaten zu diesem angezeigt (z.B. Anschrift oder Bankdaten).

Mit der Stecknadel am rechten Bildschirmrand kann der Seitenkopf fixiert werden, sodass er immer angezeigt wird.

### Information

Bei der Information steht, dass die Pflichtfelder mit einem \* markiert sind.

MM Preis- / Mengensperre prüfen : GHK / 5105668570 / 2026



Betrag: 24,04 EUR    BuKr: GHK    Lieferant: 527673 (Figge KG)

**INFORMATION**    KOPFDATEN    POSITIONSDATEN    POSITIONEN MIT SPERRGRUND    KONTIERUNG    ANHANG    TEXT    PROTOKOLL

Pflichtfelder sind mit \* gekennzeichnet.

### Kopfdaten

In den Kopfdaten sind sämtliche allgemeinen Informationen zum Beleg übersichtlich dargestellt.

MM Preis- / Mengensperre prüfen : GHK / 5105668570 / 2026



Betrag: 24,04 EUR    BuKr: GHK    Lieferant: 527673 (Figge KG)

INFORMATION    **KOPFDATEN**    POSITIONSDATEN    POSITIONEN MIT SPERRGRUND    KONTIERUNG    ANHANG    TEXT    PROTOKOLL

#### KOPFDATEN

Vorgang: Rechnung	Lieferant: 0000527673 Figge KG
Betrag: 24,04	Steuerbetrag: 3,84
Buchungsd.: 21.04.2026	BuKr: GHK
Referenz: 255793	Währung: EUR
Ungepl.NebKost.: 0,00	Belegdatum: 11.03.2026

Mehr anzeigen

### Positionsdaten

In den Positionsdaten werden die vorerfassten Positionen der Kreditorenbuchhaltung angezeigt.

INFORMATION    KOPFDATEN    **POSITIONSDATEN**    POSITIONEN MIT SPERRGRUND    KONTIERUNG    ANHANG    TEXT    PROTOKOLL

#### POSITIONSDATEN

RechPos	LfNr	Bestelln.	Pos	Betrag	Währg	Menge	Eh	Prs	Mng
1	2	4800415057	10	16,40	EUR	1	ST		X
2	2	4800415057	20	3,80	EUR	1	ST		X


## Positionen mit Sperrgrund

Speziell für diese Aufgabe steht ein eigener Block für den Absprung in die Bestellung und in die Wareneingangsbuchung zur Verfügung. Von hier können Abweichungen in den meisten Fällen direkt aus dieser Aufgabe heraus behoben werden. Für die Absprünge in die Transaktionen muss die dafür benötigte SAP Berechtigung dem Benutzer zugewiesen worden sein

MM Preis- / Mengensperre prüfen : GHK / 5105668570 / 2026 

Betrag: 24,04 EUR    BuKr: GHK    Lieferant: 527673 (Figge KG)


INFORMATION   KOPFDATEN   POSITIONSDATEN   **POSITIONEN MIT SPERRGRUND**   KONTIERUNG   ANHANG   TEXT   PROTOKOLL

POSITIONEN MIT SPERRGRUND 

Selektiert: 1 

<input type="checkbox"/>	Ware...	RechPos	LfNr	Bestelln.	Pos	Betrag	Währg	Menge	Eh	Prs	Mng
<input checked="" type="checkbox"/>		001	002	4800415057	00010	16,40	EUR		1	ST	X
<input type="checkbox"/>		002	002	4800415057	00020	3,80	EUR		1	ST	X

Die Positionen, die gebucht werden sollen, müssen zuvor markiert werden.

Anschließend kann der Wareneingang der ausgewählten Positionen mit einem Klick auf das Symbol  „Wareneingang buchen“ gebucht werden. Die zu buchenden Positionen in der Bestellung müssen mit den Positionen der vorerfassten Rechnung übereinstimmen. Andernfalls kann der Beleg nicht mit „OK“ bestätigt werden.

Die Buchung des Wareneingangs erfolgt über den Reiter „Positionsdaten“.

Hier kann z. B. auch die Menge angepasst werden.




Anschließend wird der Wareneingang mit einem Klick auf das Grüne Häkchen bestätigt werden




< MM Preis- / Mengensperre prüfen : GHK / 5105668570 / 2026

Wareneingang buchen

Suchen / Laden   Kopfdaten   **Positionsdaten**   Details

Position	Lagerort	BewegArt	Menge	Einheit	Werk
00010	<input type="text"/>	101	<input type="text" value="1"/>	ST	GHK

 Prüfen    Buchen    Abbrechen

Bei Suchen/Laden werden die Bestellnummer und Positionsnummer angezeigt

xSuite Inbox • Workitem

< MM Preis- / Mengensperre prüfen : GHK / 5105668570 / 2026

Wareneingang buchen



**Suchen / Laden**   Kopfdaten   Positionsdaten   Details

Pflichtfelder sind mit \* gekennzeichnet.

Bestelln.:\*

PosNr:

Wird keine Position angegeben, dann werden alle verfügbaren Positionen geladen.  
Alternativ kann eine oder mehrere verfügbare Positionen angegeben werden.

Bei den Kopfdaten wird das Belegdatum angezeigt

xSuite Inbox • Workitem


MM Preis- / Mengensperre prüfen : GHK / 5105668570 / 2026

Wareneingang buchen


Suchen / Laden **Kopfdaten** Positionsdaten Details

Lieferschein:




W.begl.sch:

Belegdatum:  

Frachtbrief:

Buchungsd.:  

Kopftext:

Bei den Details werden die Positionsnummer, der Materialkurztext, die Menge und die Einheit angezeigt.




xSuite Inbox • Workitem

MM Preis- / Mengensperre prüfen : GHK / 5105668570 / 2026

Wareneingang buchen

Suchen / Laden Kopfdaten Positionsdaten **Details**

PosNr	Materialnr.	Materialkurztext	Menge	Einheit
10		Reiniger ComfortClean 2000ML S	1	ST

## Kontierung

< xSuite Inbox • Workitem

MM Preis- / Mengensperre prüfen : GHK / 5105668570 / 2026

Betrag: 24,04 EUR    BuKr: GHK    Lieferant: 527673 (Figge KG)

INFORMATION   KOPFDATEN   POSITIONSDATEN   POSITIONEN MIT SPERRGRUND   **KONTIERUNG**   ANHANG   TEXT   PROTOKOLL

### KONTIERUNG

0,00 EUR

Z...	Bestelln.	Best...	Status	Pos	Betrag*	Menge	Kostenl.	Auftrag	PSP Element
○	4800415057			00010	16,40	1	5798		
○	4800415057			00020	3,80	1	5798		

### ANHANG

xFlow Eingangsrechnung

xFlow Rechnungsmail

### TEXT



## Anhang

Im Anhang ist sichtbar, welche Anhänge der Buchung beigefügt sind (z. B. die Rechnung selbst, sowie eine Rechnungsmail, die mit dem Beleg hochgeladen wurde.

INFORMATION   KOPFDATEN   POSITIONSDATEN   KONTIERUNG   **ANHANG**   TEXT   FREIGABEDATEN   PROTOKOLL

### ANHANG

xFlow Eingangsrechnung

xFlow Rechnungsmail

## Text

Im Text ist es möglich, bisher verfasste Nachrichten von der Buchhaltung oder dem Prüfen zu sehen und ebenfalls Nachrichten zu verfassen, z. B. Hinweise oder Begründungen.

INFORMATION KOPFDATEN POSITIONSDATEN POSITIONEN MIT SPERRGRUND KONTIERUNG ANHANG **TEXT** PROTOKOLL

TEXT

Text:

## Protokoll

Im Protokoll sind alle bereits abgelaufenen Prozesse protokolliert










INFORMATION KOPFDATEN POSITIONSDATEN KONTIERUNG ANHANG TEXT FREIGABEDATEN **PROTOKOLL**

PROTOKOLL

Suchen  🔍

- Wichtig: Abgabe (Umsatz, Umsatz)**  
11.01.2024 10:00:00  
Umsatz (Umsatz) wurde eingepflegt
- Wichtig: Abgabe (Umsatz, Umsatz)**  
11.01.2024 10:00:00  
Umsatz (Umsatz) wurde aktualisiert
- Rechnung (Umsatz) (Umsatz)**  
11.01.2024 10:00:00  
Rechnung (Umsatz) wurde erstellt
- Wichtig: Abgabe (Umsatz)**  
11.01.2024 10:00:00  
Umsatz (Umsatz) wurde aktualisiert
- Wichtig: Abgabe (Umsatz)**  
11.01.2024 10:00:00  
Umsatz (Umsatz) wurde eingepflegt
- Wichtig: Abgabe (Umsatz)**  
11.01.2024 10:00:00  
Umsatz (Umsatz) wurde aktualisiert
- Wichtig: Abgabe (Umsatz)**  
11.01.2024 10:00:00  
Umsatz (Umsatz) wurde eingepflegt



Funktion	Beschreibung
<b>OK</b> 	Der Beleg wird bestätigt und der Einzelschritt ist abgeschlossen. Es erfolgt ein Eintrag in das Protokoll, neu erfasste Kommentare werden gesichert. Je nach Customizing ist vor der Bestätigung ein Kommentar zu erfassen. Wird der Beleg auf der aktuellen Stufe bestätigt, so erhält der Prüfer auf der nächst höheren Stufe die Aufgabe, den Beleg ebenfalls zu prüfen.
<b>Nicht OK</b> 	Der Beleg gilt als abgelehnt. Es muss ein Kommentar für die Ablehnung erfasst werden. Der Beleg läuft nun weiter zum Prozessschritt Bearbeitung bzw. Vervollständigung nach Ablehnung. Neu erfasste Kommentare werden gesichert. Je nach Customizing ist vor der Ablehnung ein Kommentar zu erfassen.
<b>Rückfrage</b> 	Kann an beliebige EVER-Nutzer gestellt werden. Hierfür ist der Textbereich zu nutzen. Der Empfänger kann Kommentare hinterlassen bzw. die Frage beantworten, jedoch keine Änderungen an den Daten vornehmen. Nach Bearbeitung der Rückfrage wird der Beleg wieder dem Fragesteller zur weiteren Bearbeitung zugewiesen.
<b>Weiterleiten</b> 	Weiterleiten der Workflowaufgabe im selben Workflowschritt. Zur Auswahl stehen alle Bearbeiter, die laut der xSuite Benutzerverwaltung die notwendige Rolle besitzen.
<b>Zurücklegen</b> 	Verlassen der Aufgabe, so dass die Workflowaufgabe wieder für alle Prüfer zur Verfügung steht.
<b>Anhang</b> 	Anhängen einer Datei zum aktuellen Vorgang. Dabei stehen folgende Dokumentare zur Auswahl: PDF, JPG, MSG, TIF, TIFF, TXT Die angehängten Dokumente werden umgehend archiviert und mit dem Vorgang verknüpft.
<b>E-Mail</b> 	Erstellen einer E-Mail um z.B., einen Lieferanten zu informieren. Es können zuvor angelegte Vorlagen verwendet werden. Für das Erstellen der Vorlagen können Variablen verwendet werden, die automatisch z.B. durch die Rechnungsnummer gefüllt werden. Zusätzlich besteht die Möglichkeit das Image als Anhang mit an den Lieferanten zu senden.
<b>Zum Einkauf senden</b> 	Diese Option ist derzeit nicht auswählbar.
<b>Neu laden</b> 	Hierüber kann der Beleg mit seinen ursprünglichen Daten erneut geladen werden. Alle zu diesem Zeitpunkt eingegebenen Daten werden verworfen.

Gender-Hinweis:

Trotz Nutzung der maskulinen Form im vorliegenden Dokument, um die Lesbarkeit zu verbessern, sind alle Geschlechter (männlich, weiblich, divers) angesprochen.