

HOW TO

FinCA in NAVISION aus der Erfasserrolle

Table of contents

1	FinCA in NAVISION.....	2
1.1	Einleitung FinCA.....	2
1.2	Start FinCA - NAVISION öffnen	2
2	Eingabemaske.....	4
2.1	Neuen FinCA eröffnen.....	4
2.2	Die Eingabemaske – High Level	5
2.3	Die Eingabemaske – Deep Dive	8
3	FinCA im Workflow.....	14
3.1	FinCA Status verfolgen	14
3.2	FinCA Aktionsbuttons.....	18
4	Deine Frage ist noch nicht beantwortet?	20
4.1	Hier geht's zu den FAQs in die TOOLBOX	20

Dokument history

version			DOCUMENT STATUS	
CREATED ON			final	
2019 April			RESPONSIBLE	
			CSS Team	
UPDATED ON				
2019 Juni				
Date	Author	Version	Changes	Status
2019-04-10	CSS Team	1.0		Final
2019-06-11	CSS Team	1.1	Kommentarfunktion	Final

1 FinCA in NAVISION

1.1 Einleitung FinCA

Die bisherige Vertragsfreigabe mittels VKC Prozess (Vertragskontrollcheck) wird ab Mitte April 2019 durch den Freigabeprozess FinCA (Final Contract Approval) ersetzt. Der gesamte Prozess vor und nach Vertragsfreigabe wie er von GCO vorgegeben ist, bleibt davon unberührt.

Details zum FinCA Prozess kannst Du in der [TOOLBOX](#) nachlesen.

1.2 Start FinCA - NAVISION öffnen

Auf Deinem Desktop solltest Du eine Verknüpfung zu NAVISION finden welche so aussieht:



Per Doppelklick auf die Verknüpfung landest Du direkt in NAVISION. In der Regel bist Du bereits in Deinem Heimatmandanten (jeweiliger Geschäftsbereich in welchem Du angestellt bzw. tätig bist).

Sollte auf Deinem Laptop NAVISION *nicht installiert* sein, dann Du kannst Dir den Microsoft NAVISION Client selbstständig installieren.

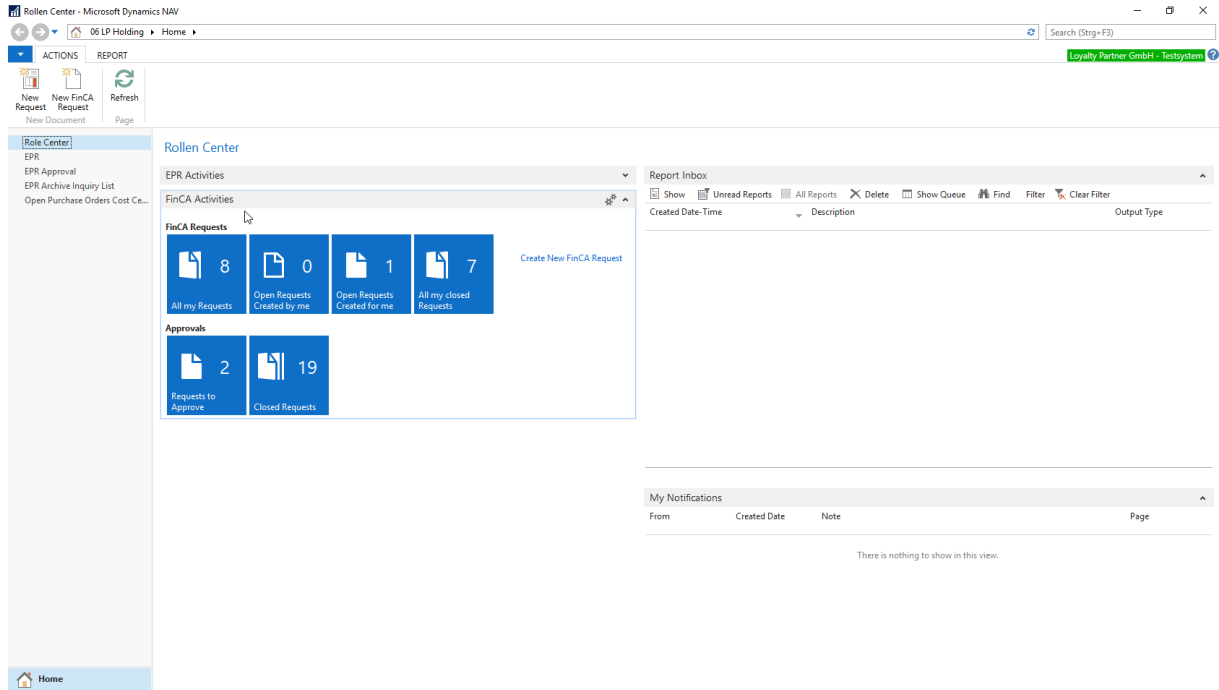
Hierfür gehst Du in einen Browser Deiner Wahl und kopierst folgenden Link in die Browserleiste:

softwarecenter:SoftwareID=ScopelId_94860293-F484-455A-A74D-407B70C2DA5A/Application_1d576cd2-8ff9-49e9-adfc-9f05430ea07e.

Anschließend öffnet sich ein Fenster. Hier bitte mit JA bestätigen, sodass Du zur Softwareinstallation gelangst. Ab hier einfach den Installationsbefehlen folgen.

Solltest Du Probleme bei der Installation haben, steht Dir die Office-IT gerne hilfsbereit zur Seite.

Sobald Du Dich in NAVISION befindest, landest Du automatisch im NAVISION Rollencenter und siehst je nach Rolle (Erfasser/Genehmiger) unterschiedliche blaue Kacheln.



The screenshot shows the NAVISION Role Center interface for the 'Erfasser' (Creator) role. The interface is divided into several sections:

- Left Navigation Pane:** Contains links to 'Role Center', 'EPR', 'EPR Approval', 'EPR Archive Inquiry List', and 'Open Purchase Orders Cost Ce...'.
- Top Bar:** Includes the 'Role Center - Microsoft Dynamics NAV' title, a search bar, and a user profile 'Loyalty Partner GmbH - Testsystem'.
- Actions and Report Tabs:** The 'ACTIONS' tab is active, showing 'New Request', 'New FinCA Request', and 'Refresh' buttons.
- Role Center Main Area:**
 - EPR Activities:** A dropdown menu.
 - FinCA Requests:** A section with four blue tiles:
 - 'All my Requests' with a count of 8.
 - 'Open Requests Created by me' with a count of 0.
 - 'Open Requests Created for me' with a count of 1.
 - 'All my closed Requests' with a count of 7.
 - Approvals:** A section with two blue tiles:
 - 'Requests to Approve' with a count of 2.
 - 'Closed Requests' with a count of 19.
- Report Inbox:** A section on the right with a table header:

Created Date-Time	Description	Output Type
There is nothing to show in this view.		
- My Notifications:** A section at the bottom right with a table header:

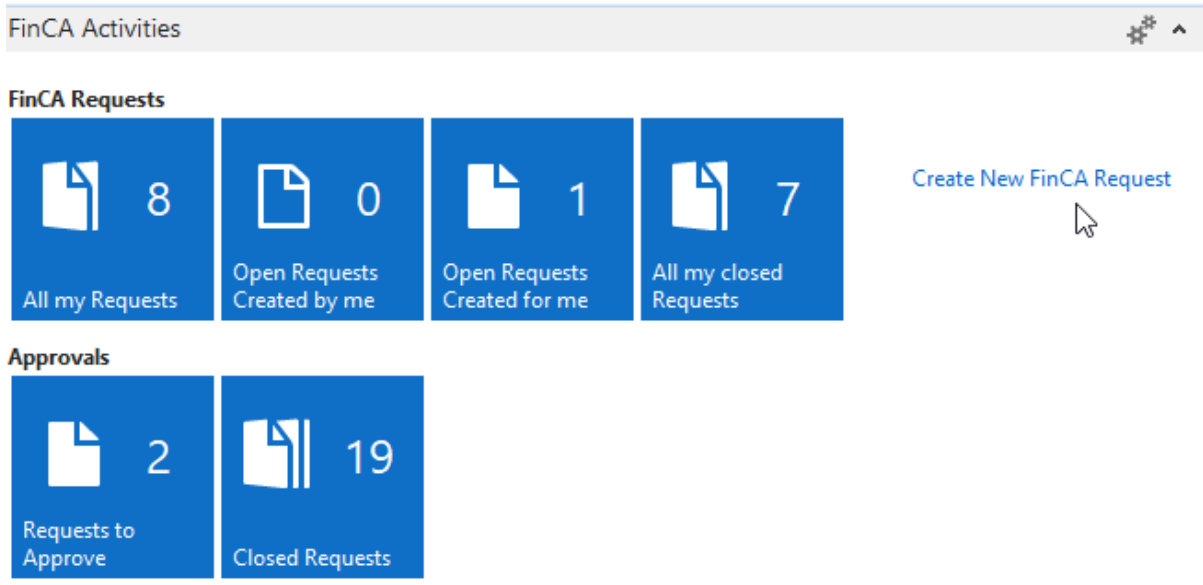
From	Created Date	Note	Page
There is nothing to show in this view.			

2 Eingabemaske

2.1 Neuen FinCA eröffnen

Nun kannst Du mit der Erfassung eines FinCA starten.

Unter FinCA Activities findest Du in blauer Schrift „**Create New FinCA Request**“. Per Klick darauf gelangst Du in die Eingabemaske von FinCA.

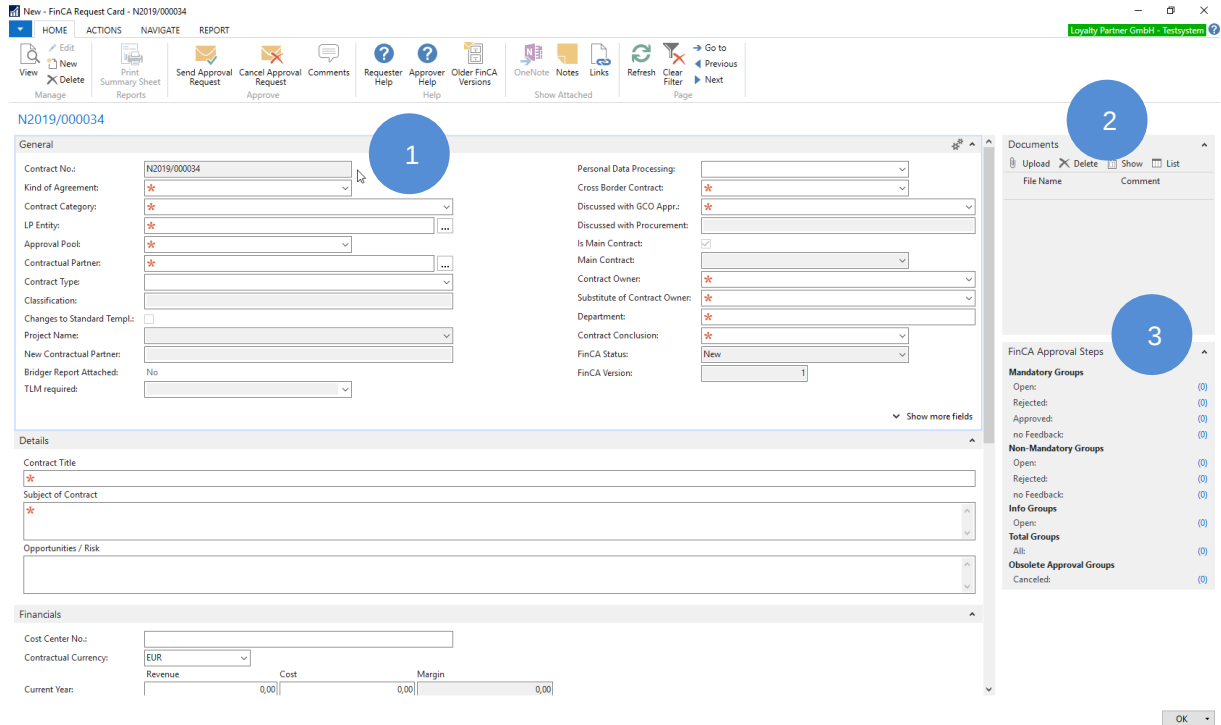


The screenshot shows the 'FinCA Activities' dashboard. At the top, there's a header bar with the title 'FinCA Activities' and a settings icon. Below the header, the section 'FinCA Requests' is displayed. It contains four blue tiles with white document icons and counts: 'All my Requests' (8), 'Open Requests Created by me' (0), 'Open Requests Created for me' (1), and 'All my closed Requests' (7). To the right of these tiles is a blue link 'Create New FinCA Request' with a mouse cursor pointing at it. Below the 'FinCA Requests' section is the 'Approvals' section, which contains two blue tiles: 'Requests to Approve' (2) and 'Closed Requests' (19).

Category	Item	Count
FinCA Requests	All my Requests	8
	Open Requests Created by me	0
	Open Requests Created for me	1
	All my closed Requests	7
Approvals	Requests to Approve	2
	Closed Requests	19

2.2 Die Eingabemaske – High Level

Nach Eröffnung eines neuen FinCA befindest Du Dich direkt in der FinCA Karte welche wie abgebildet aussieht:



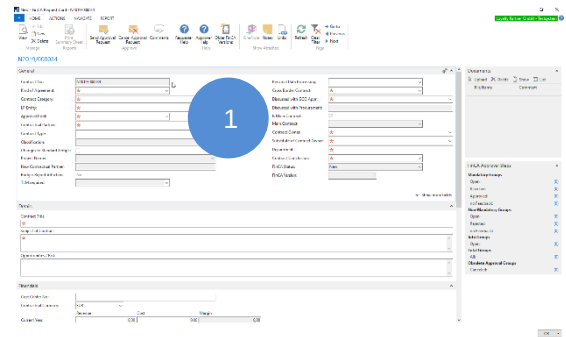
The screenshot displays the 'New - FinCA Request Card - N2019/000034' interface. It features a top navigation bar with tabs for HOME, ACTIONS, NAVIGATE, and REPORT. Below this is a toolbar with various icons for actions like View, Edit, New, Delete, Print, Summary Sheet, Reports, Send Approval Request, Cancel Approval Request, Approve, Comments, Requester Help, Approver Help, Older FinCA Versions, OneNote, Notes, Links, Refresh, Clear Filter, and navigation buttons (Go to, Previous, Next). The main content area is divided into three sections: 'General' (containing fields for Contract No., Kind of Agreement, Contract Category, LP Entity, Approval Pool, Contractual Partner, Contract Type, Classification, Changes to Standard Templ., Project Name, New Contractual Partner, Bridger Report Attached, and TLM required), 'Details' (containing fields for Contract Title, Subject of Contract, and Opportunities / Risk), and 'Financials' (containing fields for Cost Center No., Contractual Currency, and Current Year). The right sidebar contains two panels: 'Documents' (with Upload, Delete, Show, and List buttons) and 'FinCA Approval Steps' (with Mandatory Groups, Non-Mandatory Groups, Info Groups, Total Groups, and Obsolete Approval Groups sections). Three blue circles with numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the image to highlight the input fields, documents sidebar, and approval steps sidebar respectively.

Grundsätzlich lässt sich die FinCA Karte in 3 Bereiche unterteilen:

- 1 **Eingabemaske**
- 2 **Dokumentenbox**
- 3 **Genehmigungsbox**

1

Eingabemaske

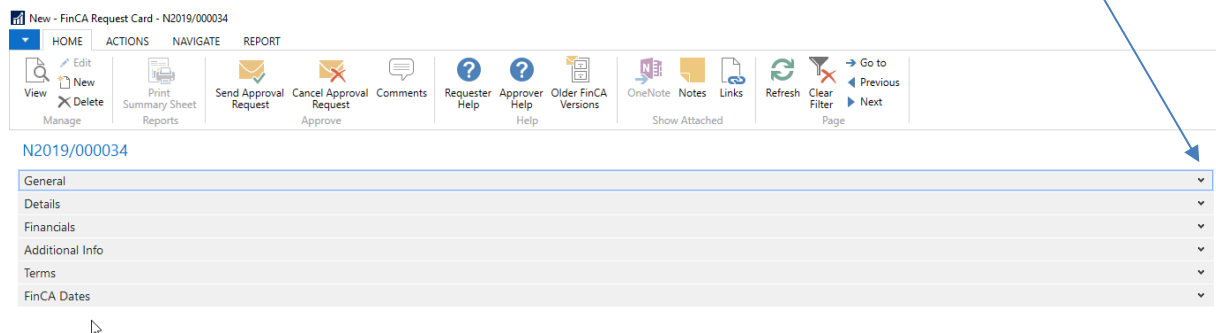


2/3 der FinCA Karte stellen die FinCA Eingabefelder dar. Pflichtfelder sind mit einem roten * Sternchen gekennzeichnet und müssen befüllt werden. Je nach Abhängigkeit können neue Pflichtfelder erscheinen, wenn es einen Bezug zwischen Feldern gibt. Diese sind im System hinterlegt und werden automatisch aktiviert/deaktiviert.

Die Eingabemaske selbst ist in folgende Themen untergliedert:

- General
- Details
- Financials
- Additional Info
- Terms
- FinCA Dates

TIPP: Die Eingabemaske wie oben angezeigt, lässt sich auch minimieren. Über die kleinen Dropdown-pfeile lassen sich diese Bereiche bei Bedarf aus- und zuklappen.



Solltest Du einen FinCA versehentlich geöffnet haben und nicht benötigen, kannst Du diesen über die Funktion „Delete“ in der oberen Leiste löschen. Diese FinCA Nummer steht dadurch nicht mehr zur Verfügung. Die Löschung ist ausschließlich im Status „New“ möglich.

Bitte beachte:

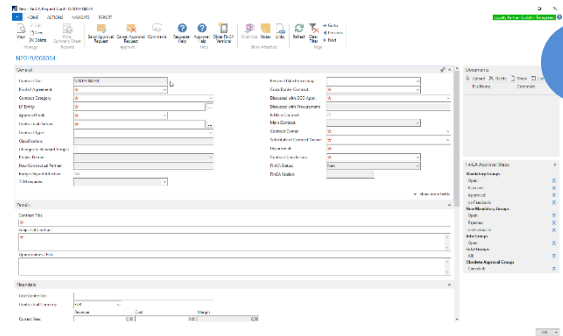
Jeder FinCA muss einem Contractual Partner zugeordnet sein.

Dies kann ein bereits vorhandener Vertragspartner (Kunde/Dienstleister o.ä.) sein, dann kannst Du diesen im Feld „**Contractual Partner**“ mittels der hinterlegten Liste aus EASY auswählen oder über das Feld „**New Contractual Partner**“ per Freitext hinterlegen.

Bei neuen Vertragspartnern kann der FinCA etwas mehr Zeit in Anspruch nehmen, da der neue Vertragspartner vor dem Workflowstart angelegt werden muss.

2

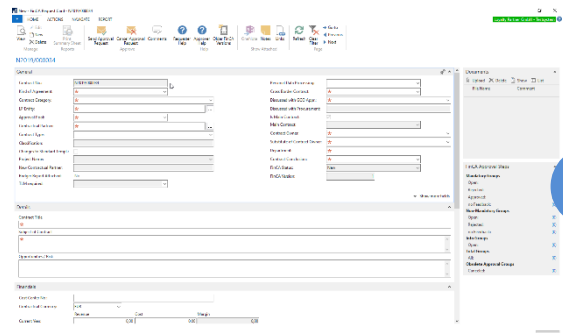
Dokumentenbox



Auf der rechten oberen Hälfte des FinCA kannst Du in der Factbox „**Documents**“ alle zum FinCA gehörigen Dokumente hochladen und ggf. besonders kennzeichnen z.Bsp. den Bridger Report. ([Mehr dazu hier](#)).

3

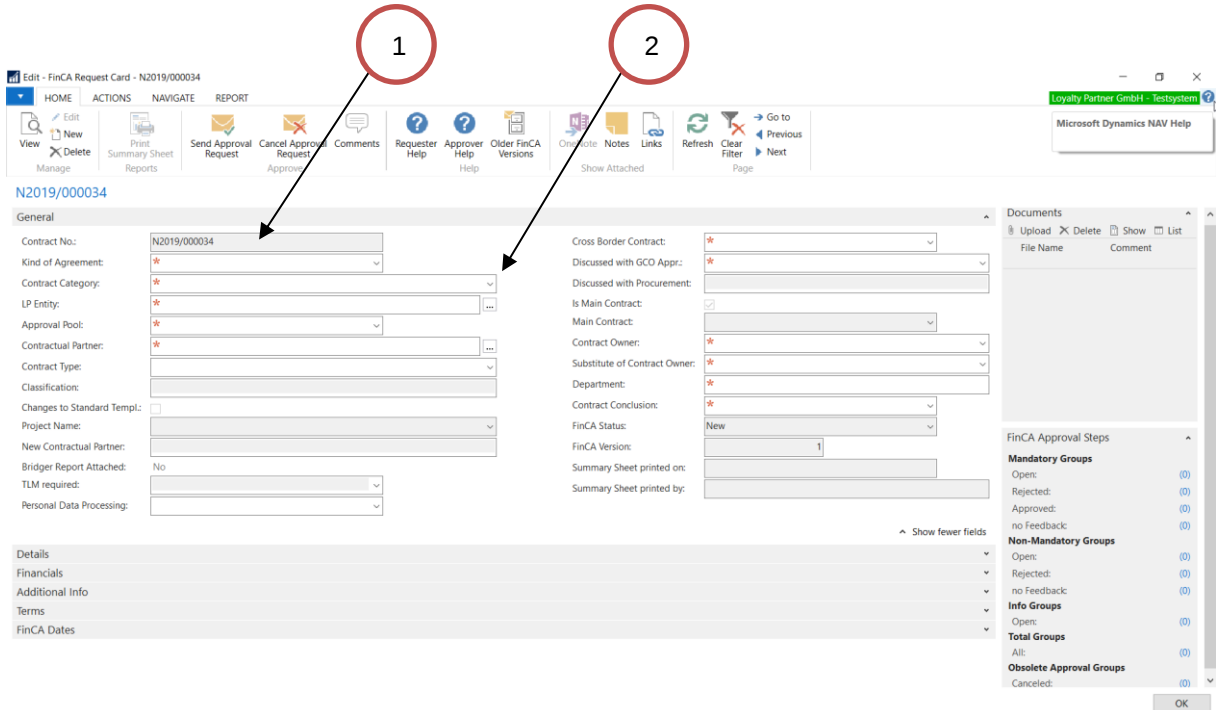
Genehmigungsbox



Auf der rechten unteren Hälfte befindet sich die Factbox „**FinCA Approval Steps**“. Hier ist es Dir möglich nach Start des FinCA den Verlauf und den aktuellen Status der Genehmigungen jederzeit einzusehen ([Mehr dazu hier](#)).

2.3 Die Eingabemaske – Deep Dive

In der Eingabemaske gibt es unterschiedliche Arten von Feldern, welche unter den Punkten 1-5 näher erläutert werden.



1

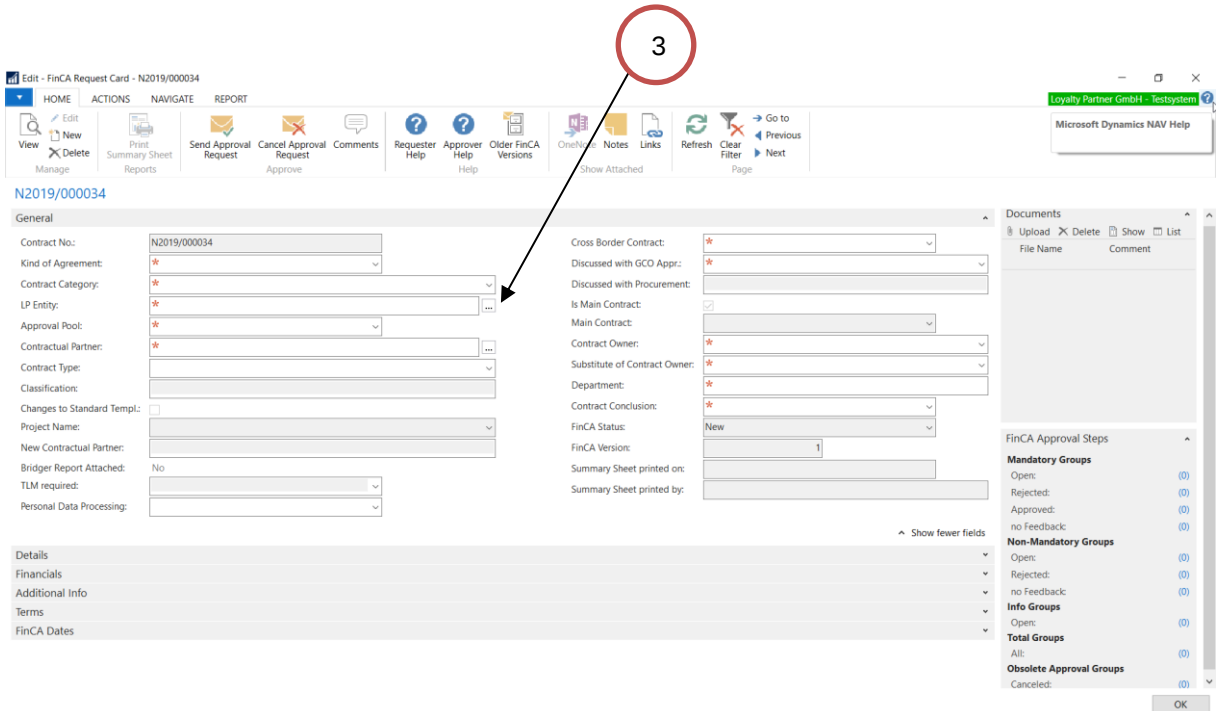
Contract No

- Bei der Erstellung eines neuen FinCAs wird **automatisch** eine eindeutige FinCA Nummer vergeben. Diese beginnt immer mit dem Buchstaben **N** und dem aktuellen Jahr. Dieses Jahr zum Beispiel mit N2019. Anschließend folgt eine sechsstelligen fortlaufende systemische Nummer.

2

Dropdown Felder

- Diese können entweder manuell beschrieben werden (Bedingung: die Dropdownauswahl hat das Wort hinterlegt) oder über den Dropdownpfeil per Auswahl befüllt werden.



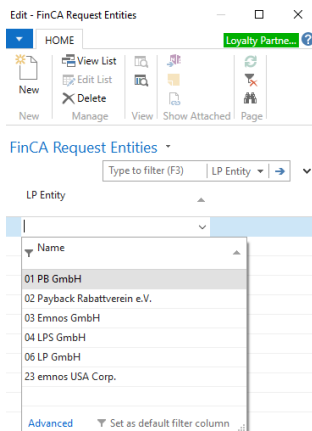
3

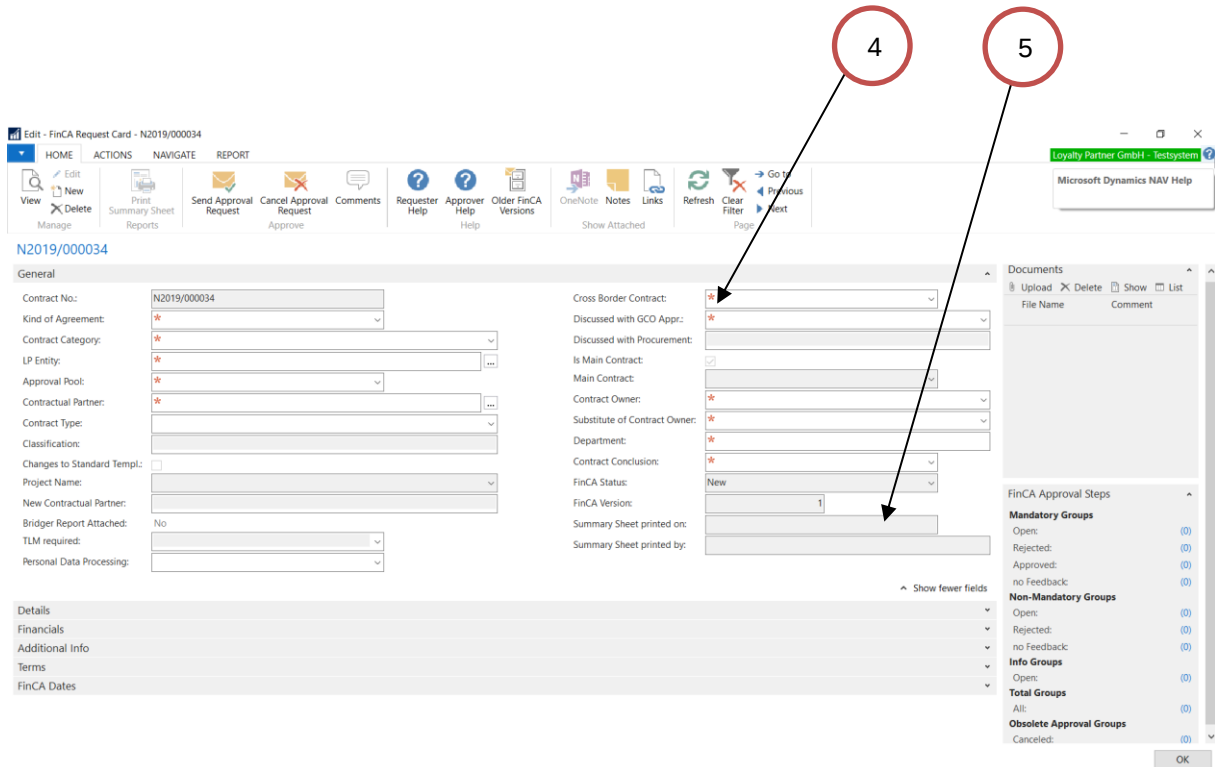
Auswahlfelder

- Diese Felder können nicht beschrieben werden, können aber ggf. bereits vorbelegt sein. Um in diesem Feld eine Hinterlegung vorzunehmen, klickst Du auf das Kästchen mit den **drei Punkten**.



Es öffnet sich ein neues Fenster. Nach Klick in die leere graue Zeile erscheint eine für dieses Feld hinterlegte Auswahl. In diesem Beispiel die LP Entity. Es ist auch möglich mehrere Werte auszuwählen. Hierzu agierst Du wie zuvor – Klicke in die leere Zeile und wähle entsprechend aus der Liste aus.





4 Pflichtfelder

- Die mit einem „roten * Sternchen“ gekennzeichneten Felder, sind **Pflichtfelder** und müssen befüllt werden, da der FinCA sonst nicht versendet werden kann.

5 Schreibgeschützte Felder

- Die grauen Felder können nicht beschrieben werden, diese werden entweder automatisch generiert oder sind aufgrund von Abhängigkeiten anderer Felder nicht auswählbar bzw. vorgelegt. Ausnahme: Auswahlfelder.

Wichtige Hinweise zur Eingabemaske

Hinweis 1+2: im Bereich **Additional Info „Comments/Anmerkungen“** solltest Du bei zwei Fällen auf jeden Fall einen Text hinterlegen:

1. **Marketinginfo (PB):** Wenn Dein Vertrag Marketingrelevanz hat, trage bitte in das Feld den davon betroffenen Marketingbereich ein (z.Bsp. PÜ).
2. **Cancel/Abbruch (alle Entities):** Solltest Du einen FinCA zum wiederholten Male starten, hinterlege bitte hier die Passagen des Vertrags bzw. eine Info zur erfolgten Änderung.

Hinweis 3: im Bereich **Additional Info „Subject of Contract/Vertragsinhalt“** solltest Du bei der LPS einen zusätzlichen Text hinterlegen:

3. **Back to Back Regelung (LPS):** Sollte Deine Vertrag eine Back to Back Regelung enthalten, dann nimm dies bitte zu den restlichen Angaben zum Vertragsinhalt mit auf.

Hinweis 4: Bereich **„Financials/Finanzen“**:

4. **Gesamte Vertragslaufzeit:** In dem Feld **„Total Term of the Contract/Gesamte Vertragslaufzeit“** wird automatisch die Gesamtsumme der eingegebenen Werte von Jahre +1 bis +3 angezeigt. Bei Verträgen mit längerer Laufzeit kannst Du das Feld mit der Summe für die gesamte Vertragslaufzeit überschreiben, diese wird dann in dem Feld **„Remaining years/“weitere Jahre“** hinterlegt.

Hinweis 5: Zeichenbegrenzung **Textfelder**:

5. **Keine Anzeige Textlänge:** In einigen Feldern stehen Dir nur **begrenzt Zeichen** zur Verfügung.
Zum Beispiel bei dem Feld „Reject“ sind es 80 Zeichen. Du wirst zwar auf die begrenzte Anzahl der Zeichen hingewiesen, bekommst jedoch keinen Hinweis wie viele Zeichen noch übrig sind.
Bei Überschreitung der max. Textlänge erscheint eine Fehlermeldung und der eingegebene Text muss gekürzt werden.

Die Hinterlegung in den Feldern **„Comments/Anmerkungen“** bzw. **„Subject of Contract/Vertragsinhalt“** ist für alle FinCA Prozessbeteiligten sehr hilfreich und sollte bei jedem FinCA berücksichtigt werden.

Solltest Du häufig ähnliche Verträge in den FinCA Prozess geben, kannst Du bisherige FinCAs kopieren. Dafür nutze bitte in der Menüleiste unter dem Reiter **„Actions/Aktionen“** den Button **„Copy FinCA Request/FinCA Anfragen“** kopieren.

Hinweis 6: **Kopierfunktion:**

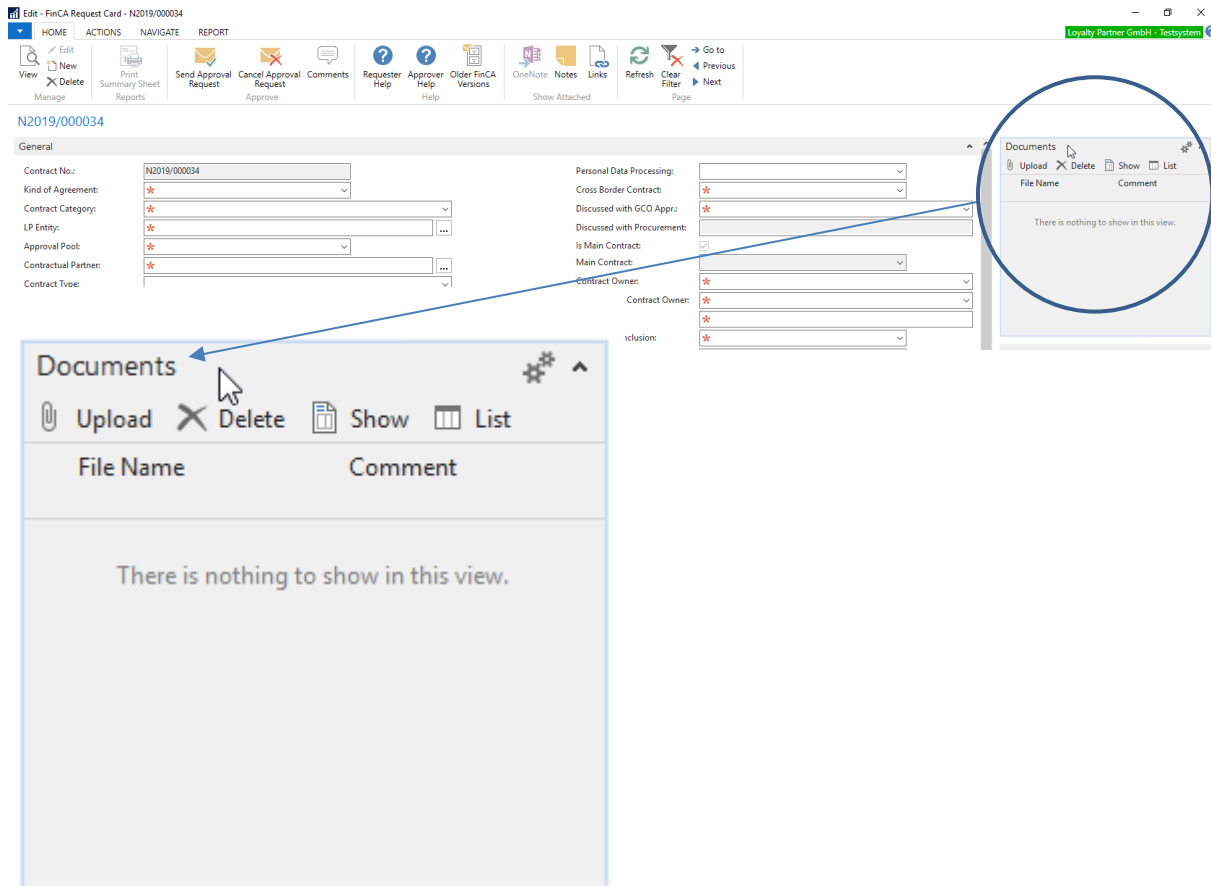
6. Solltest Du häufig ähnliche Verträge (z.Bsp. Zusatzvereinbarungen zum Hauptvertrag) in den FinCA Prozess geben, kannst Du bereits erstellte FinCAs als Vorlage nutzen und diese kopieren. Dafür nutze bitte in der Menüleiste unter dem Reiter **„Actions/Aktionen“** den Button **„Copy FinCA Request/FinCA Anfragen“** kopieren.

Hinweis: Textfelder werden geleert und Dokumente müssen neu zugeordnet werden.

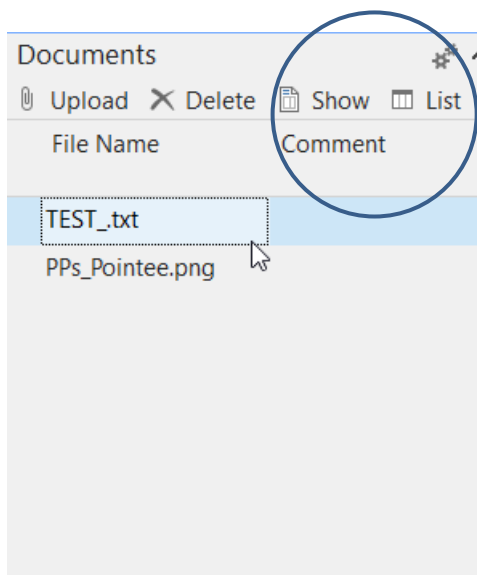
Genauerer Blick in die Factbox „Documents“

In dem Bereich „Documents“ gibt es die Möglichkeit Dokumente **hochzuladen** (Upload) oder zu **löschen** (Delete). Sobald Dokumente hochgeladen wurden, wird der Dokumentenname incl. Endung (.xls, .pdf, .txt. uvm.) angezeigt.

Diese Funktionen sind jedoch nur möglich, wenn der Genehmigungsworkflow für den FinCA noch nicht gestartet wurde.



Sobald Dokumente hochgeladen wurden, werden Dir diese in der **Documentsbox** angezeigt.



Wenn Du eine Datei per Mausklick ausgewählt hast, kann Du Dir diese über den Button **Show** direkt anzeigen lassen.

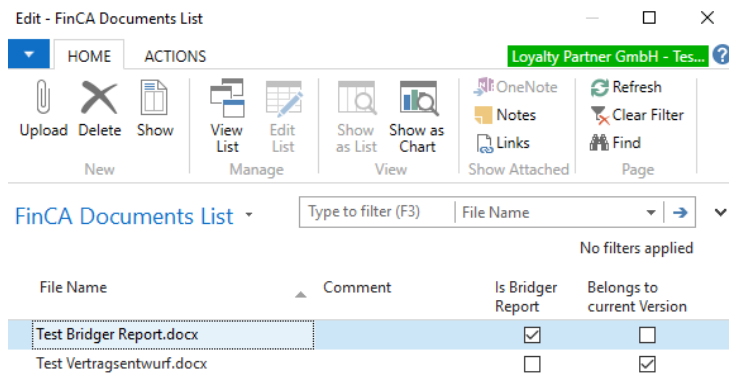
Ein Doppelklick auf die Datei öffnet die gesamte Übersicht aller hochgeladenen Dateien.

Zu dieser Listenansicht gelangst Du auch über den Button **List**.

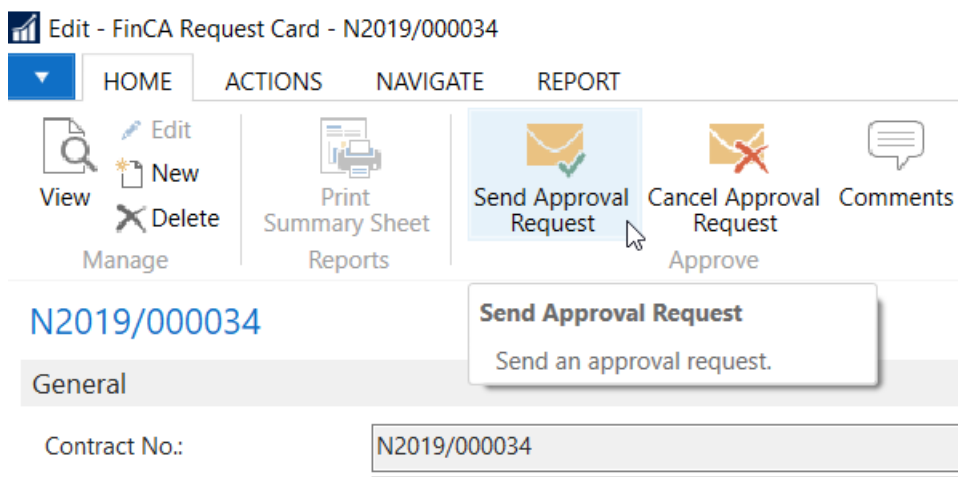
Hinweis: Solltest du einen FinCA canceln und neustarten, werden dir unter „Documents“ keine Dokumente angezeigt, da Du diese erst zuordnen musst ([Mehr dazu hier](#)).

In der Ansicht „List“ kannst Du Dateien kennzeichnen. Der Bridgerreport muss zum Beispiel in einigen Workflows als dieser gekennzeichnet sein, da der FinCA sonst nicht gestartet werden kann. Der Bridgerreport ist daher immer in der Spalte „Is Bridger Report“ mit einem Häkchen versehen, sobald es diesen gibt.

Die Spalte „Belongs to current Version“ wird benötigt, sofern ein FinCA mehrfach gestartet werden müsste, da alle hochgeladenen Dokumente der FinCA zugeordnet bleiben und nicht gelöscht werden können. In dieser Spalte hat man dann die Möglichkeit die aktuell gültigen Dokumente zu kennzeichnen (an-/abwählen) und erneut in den Workflow zu schicken.



Dein FinCA ist nun vollständig mit allen Daten und Dokumenten befüllt, so dass Du diesen zur Vorprüfung an das Contract Management – FinCA Admin – versenden kannst. Dies kannst Du über den Button „Send Approval Request“ erledigen.



Hinweis:

Solltest Du nach dem Versand an das FinCA Admin Team doch noch Änderungen vornehmen müssen, da Du zum Beispiel das falsche Dokument angehängt hast, dann kannst Du Deinen FinCA über den Button „**Cancel Approval Request/Genehmigungsanforderung stornieren**“ wieder zu Dir zurückholen, Änderungen vornehmen und erneut zur Prüfung senden.

Nach erfolgreicher Prüfung auf Vollständigkeit & Richtigkeit (keine inhaltliche Prüfung der Vertragsdokumente) wird der Genehmigungs-Workflow durch das Contract Management – FinCA Admin- gestartet. Der Genehmigungsprozess läuft nun **3 volle Werktage**. Innerhalb dieser Zeit müssen alle Genehmiger ihre Freigabe/Ablehnung erteilen.

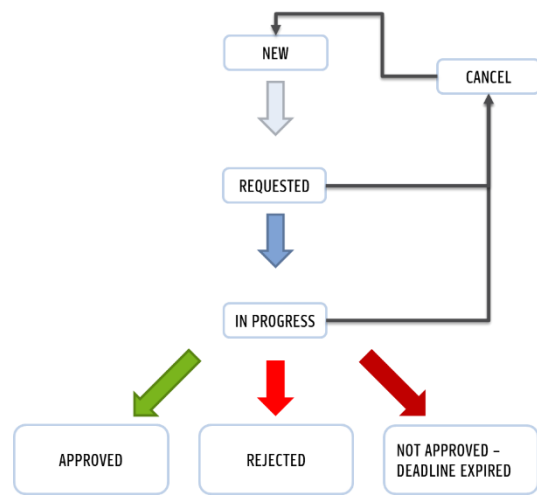
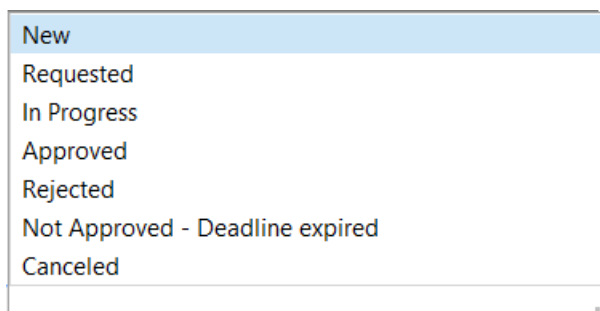
3 FinCA im Workflow

3.1 FinCA Status verfolgen

Grundsätzlich hat ein FinCA immer einen Status. Es gibt 2 unterschiedliche vor und 5 mögliche Status nach Workflowstart.

Ein FinCA kann somit einen der sieben im unteren Bild angezeigten Status haben. Dieser Status ist in der Eingabemaske sowohl in den Übersichtslisten zu finden. Lediglich im Status New ist eine uneingeschränkte Bearbeitung durch Dich selbst bzw. den Vertragsverantwortlichen/Vertreter möglich.

FinCA Status & FinCA Prozess



Dein FinCA befindet sich nun bereits im Workflow zur Genehmigung und Du möchtest den aktuellen Status einsehen.

Im Rollcenter findest Du unter FinCA Requests eine blaue Kachel „All my Requests“.

FinCA Activities

FinCA Requests


48
All my Requests


7
Open Requests Created by me


10
Open Requests Created for me


31
All my closed Requests

Create New FinCA Request

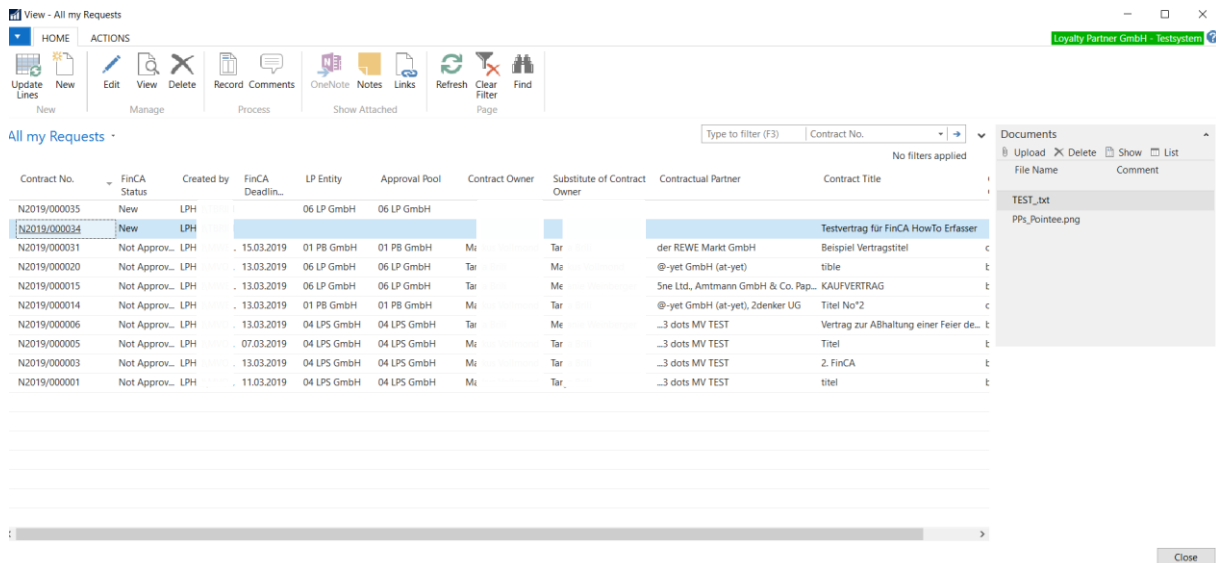
Approvals


5
Requests to Approve


46
Closed Requests

File | Datei: 20190611_HowTo_FinCA_Erfasser.docx
Date | Datum: 2019-06-11
Page | Seite 14 / 20

Per Klick auf diese Kachel kommst Du in eine Listenansicht in welcher Du alle Deine FinCAs (egal ob von Dir oder von jemandem anderen für Dich eingestellt) nachverfolgen kannst (Status wie oben beschrieben).



Sobald Du per Doppelklick auf einen FinCA klickst, gelangst Du wieder zur Eingabemaske im nicht änderbaren Modus. In der rechten unteren Hälfte findest Du die bereits vorhin erwähnte „Genehmigungsbox“.

Die „FinCA Approval Steps“ Box:

In dieser Ansicht erkennt man den Genehmigungsstatus aller involvierten Workflow-Gruppen.

Es ist sichtbar wie viele Gruppen (Mandatory / Non-Mandatory / Infogroups) sich noch in den Status „Open, Rejected, Approved, oder „Done“ befinden.

Zudem ist zu sehen, welche Genehmigungsworkflowgruppen den FinCA evtl. bereits storniert haben.

In der linken Ansicht ist noch kein Workflow gestartet, daher sind alle Gruppen mit einer **blauen 0** versehen. In der rechten Hälfte ist schon einiges passiert. Unter „Total Groups“ sind alle Gruppen zusammengefasst.

FinCA Approval Steps

Mandatory Groups

Open: (0)

Rejected: (0)

Approved: (0)

no Feedback: (0)

Non-Mandatory Groups

Open: (0)

Rejected: (0)

no Feedback: (0)

Info Groups

Open: (0)

Total Groups

All: (0)

Obsolete Approval Groups

Canceled: (0)

FinCA Approval Steps

Mandatory Groups

Open: (5)

Rejected: (0)

Approved: (1)

no Feedback: (0)

Non-Mandatory Groups

Open: (1)

Rejected: (0)

no Feedback: (0)

Info Groups

Open: (0)

Total Groups

All: (7)

Obsolete Approval Groups

Canceled: (1)

Per Klick auf die **blauen Zahlen** in Klammern (in diesem Beispiel bei Total Groups→All (7)), gelangst Du zu einer etwas detaillierteren Ansicht.

Hier siehst Du dann die Workflow Genehmigergruppen incl. der Gruppenmitglieder sowie den aktuellen Status welchen die gesamte Benutzergruppe hat. Zusätzlich siehst Du die Bemerkungen welche bei Approved oder Rejected hinterlegt wurden.

FinCA Approval Entry Type to filter (F3) Approver ID No filter

FinCA_06_Vendor_New Contract_CBN										
Workflow User Group	Approver ID	Name	Status	Date-Time Sent for Approval	FinCA Approv...	Comments	approved/ rejected	approved/ rejected by	FinCA Version	Workflow
FinCA_Admin	LPHQ/AF	An...	Approved	25.01.2019 13:56	Mandatory		25.01.2019 16:24	Ma...	1	FinCA_06_Vendor_New Contract_...
FinCA_Procurement_1	LPHQ/BS	Be...	Open	25.01.2019 16:24	Mandatory				1	FinCA_06_Vendor_New Contract_...
FinCA_VendorManagement_2	LPHQ/FF	Fra...	Open	25.01.2019 16:24	Mandatory				1	FinCA_06_Vendor_New Contract_...
FinCA_PBDdepartment_2	LPHQ/SH	Sal...	Open	25.01.2019 16:24	Mandatory				1	FinCA_06_Vendor_New Contract_...
FinCA_PBDdepartment_1	LPHQ/BK	Be...	Open	25.01.2019 16:24	Non Mand...				1	FinCA_06_Vendor_New Contract_...
FinCA_CSS_1	LPHQ/CK	Ch...	Open	25.01.2019 16:24	Info Group				1	FinCA_06_Vendor_New Contract_...
FinCA_Finance LFO_1	LPHQ/MI	Mr...	Open	25.01.2019 16:24	Non Mand...				1	FinCA_06_Vendor_New Contract_...

Hinweis -> Sobald ein Gruppenmitglied seine Genehmigung/Ablehnung erteilt hat, ist der Status für die **gesamte Gruppe** gesetzt.

Sollte eine Genehmigergruppe Deinen FinCA **ablehnen**, so hast Du wie auch der Vertragsverantwortliche incl. Vertreter die Möglichkeit den FinCA **abzubrechen**, wenn dies erforderlich sein sollte und der FinCA neu gestartet werden muss.

Bitte beachte: **ALLE** bereits erteilten Freigaben werden **zurückgesetzt** und müssten bei einem Neustart erneut erfolgen. Diese zurückgesetzten Freigaben findest Du in der Approvalbox unter „**Obsolete Approval Groups**“ wieder.

Sollte die erfolgte Ablehnung keinen Abbruch durch Dich erfordern, läuft der FinCA die verbleibende Zeit weiter, bis entweder alle Freigaben erteilt wurden oder die 3 Tage abgelaufen sind.

4 FinCA Ende

Sobald alle benötigten Freigaben zu Deinem FinCA eingegangen sind bzw. die FinCA Dauer von 3 Tagen verstrichen ist, ist der FinCA abgeschlossen.

Als Erfasser, Vertragsverantwortlicher oder Vertreter bekommst Du eine automatisierte Email mit Informationen zur weiteren Vorgehensweise.

Bei Fragen steht Dir das Contract Management jederzeit zur Verfügung.

5 FinCA Aktionsbuttons



New

Erstellung eines neuen FinCA's



Add
Comments

Verfassen mehrerer Kommentare während eines aktiven Workflows möglich. Ersetzt jedoch nicht das Pflichtkommentar beim Ablehnen oder Genehmigen des FinCA's.



Edit



View

Sicht auf die ausgefüllte Eingabemaske



Comments

Sicht auf die Anmerkungen während eines aktiven Workflows, welche beim Genehmigen oder Ablehnen des FinCA's hinterlegt oder über den 'Add Comments' Button hinzugefügt wurden



Requester
Help



Approver
Help

Hilfebuttons, um hinterlegte Hilfedokumente mit Informationen zu den FinCA Feldern und durchzuführenden Prüfungen aufzurufen



Older FinCA
Versions

Ansicht schreibgeschützter, früherer Versionen eines FinCA's



Refresh



Clear
Filter



Find

- Aktualisierung der FinCA Liste oder der FinCA Karte
- Löschen einer gesetzten Filterung
- Möglichkeit nach einem bestimmten FinCA zu suchen



Copy FinCA
Request...

Kopieren bestimmter Felder aus einem früheren Request für die Anlage eines neuen FinCA's



Automatische Prüfung, ob alle Pflichtfelder ausgefüllt sind, danach wird der Genehmigungsworkflow gestartet und der FinCA Status wechselt von „New“ zu „Requested“



Genehmigungsworkflow wird abgebrochen → alle Genehmigungspos-ten werden storniert und der FinCA Status wechselt zu „Canceled“

→ ist nur für **Erfasser, Vertragsverantwortlichen** und seinen **Ver- treter** zu sehen und man ist verpflichtet, seinen Grund für die Stor- nierung anzugeben



Möglichkeit zu Genehmigen oder abzulehnen

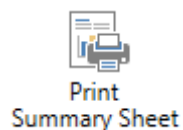
→ nur für **Genehmiger** sichtbar



Setzt FinCA's mit dem Status von „Canceled“ wieder auf „New“ zu- rück, damit es möglich ist, den FinCA wieder zu bearbeiten

Außerdem wird eine neue Version des FinCA's im Archiv abgelegt

→ nur für **Erfasser, Vertragsverantwortlichen** und **dessen Vertre- ter** sichtbar



Möglichkeit, das Summary Sheet zu drucken, wenn der FinCA Status auf „Approved“, „Rejected“ oder „Not Approved – Deadline expired“ steht

→ nur für **Erfasser, Vertragsverantwortlichen, dessen Vertreter** und den **FinCA Admin** zu sehen



Öffnet einen Hyperlink zur angelegten Vertragsmappe in EASY

→ ist nur sichtbar, wenn die Synchronisierung von EASY komplett abgeschlossen ist.

6 Deine Frage ist noch nicht beantwortet?

6.1 Hier geht's zu den FAQs in die [TOOLBOX](#)

6.2 Die detaillierte Hilfestellung für Erfasser & Genehmiger (Feldbeschreibung, Vertragsart etc.) findest Du direkt in NAVISION unter den Buttons „Requester Help“ und „Approver Help“.