

Handout E-Drittmittelanzeige

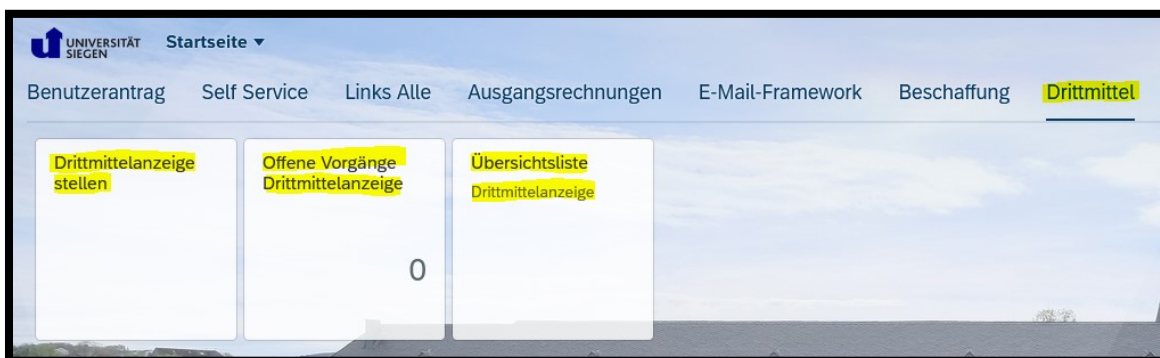
Kostenstelleninhaber haben i.d.R. bereits die Berechtigung erhalten, die Drittmittelanzeige im SAP Portal auszufüllen. Der SAP Antrag wird zeitnah dahingehend geändert, dass über den regulären Prozess auch Berechtigungen für die Drittmittelanzeige beantragt werden können.

Sollte Ihnen als Kostenstelleninhaber die Berechtigung noch fehlen, falls Sie einen Zugang zur Vorerfassung benötigen oder bei technischen Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Engin Turhan unter sap-support@uni-siegen.de oder -4996.

Bei inhaltlichen Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Tina Pickardt unter tina.pickardt@zv.uni-siegen.de oder -4949.

1. Allgemeines

Bitte loggen Sie sich wie gewohnt im SAP Portal <https://sap.uni-siegen.de/fiori> mit Ihrem User und Passwort ein, je nach Berechtigung unterscheidet sich die Ansicht. Die Kacheln der Drittmittelanzeige finden sich unter „Drittmittel“:




Als Projektleiter oder Vorerfasser können Sie in der Kachel „Drittmittelanzeige stellen“ das bereits bekannte PDF der Drittmittelanzeige nun als Formular digital übermitteln.


Unter „Offene Vorgänge“ werden alle laufenden Vorgänge gelistet.

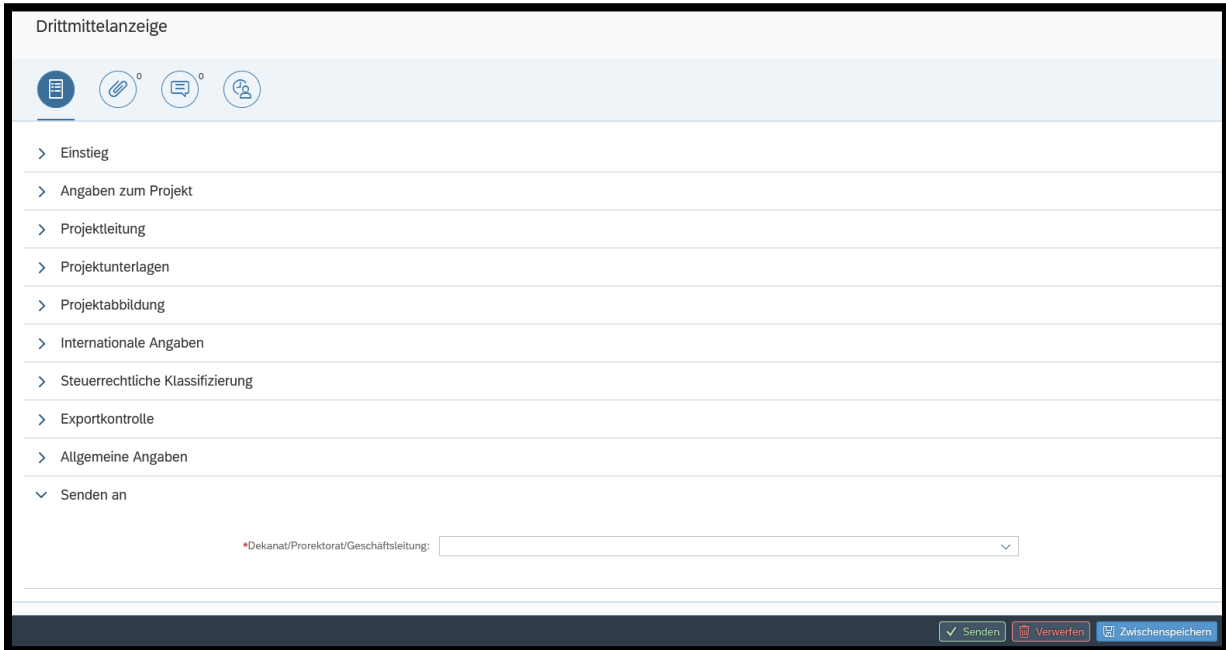
In der „Übersichtsliste“ finden Sie alle Ihre Vorgänge, diese können Sie auch als Vorlagen für eine erneute Einreichung einer Drittmittelanzeige nutzen.



Die Drittmittelanzeige hat vier so genannte „Reiter“ – das Formular, die dazugehörigen Dateien, Kommentare und die Historie der Bearbeitung.

Pflichtfelder erkennen Sie an einem roten Sternchen. Nicht ausgefüllte Pflichtfelder werden bei einem Versuch, die Drittmittelanzeige weiterzuleiten links unten angezeigt. 

Im Formular finden Sie Hinweise, wenn Sie mit der Maus über dieses Zeichen „?“ fahren. 



Die Drittmittelanzeige verfügt über verschiedene Abschnitte. Rechts unten kann die Drittmittelanzeige weitergeleitet werden oder auch zurückgelegt werden.

2. Vorerfasser/ Projektleitung

In der Vorerfassung können Sie bereits einige Daten für den Projektleiter vorausfüllen. Bitte beachten Sie die Beschreibung zu Beginn der Drittmittelanzeige bzgl. Vorerfassung und Projektleitung. In der Vorerfassung ist es z.B. nicht möglich die Angaben zur Exportkontrolle und die allgemeinen Angaben auszufüllen. Bitten beachten Sie: Zur Weiterleitung an den Projektleiter benötigen Sie den SAP User sowie die E-Mailadresse.

3. Dekanat/ Geschäftsführung

Bitte prüfen Sie die eingegangene Drittmittelanzeige. Sie können diese bei Vollständigkeit und korrekten Angaben an das Rektorat weiterleiten. Alternativ können Sie einen Hinweis erfassen und die Drittmittelanzeige zurück an den Projektleiter senden.

4. Rektorat

Bitte bestätigen Sie den Eingang im Rektorat. Alternativ können Sie einen Hinweis erfassen und die Drittmittelanzeige zurück an den Projektleiter senden.