

Eingabe Vertretung

Digitalisierung der Beschaffung

28. März 2023

www.uni-siegen.de

Agenda

- 1 Allgemeine Informationen
- 2 Erfassung geplante Vertretung
- 3 Löschung geplante Vertretung



1

**Allgemeine
Informationen**

Regeln

Wir setzen auf den verantwortungsvollen Umgang mit der Berechtigung zur Erfassung von Vertretungen.

Bitte beachten Sie folgende Regeln:

Die Vertretungsregel muss mit der Person, die als vertretende Person erfasst wird, im Vorfeld vereinbart sein.

Es dürfen grundsätzlich nur Personen aus der Einrichtung als Vertretung eingetragen werden, die den Zugang über die jeweiligen Kontierungsobjekte erhalten haben.

Arten der Vertretung

Geplante Vertretung (Regelfall, z. B. Urlaub):

Eine geplante Vertretung erfordert die Eingabe eines konkreten Zeitraums. Die Aufgaben werden automatisch der vertretenden Person zugeleitet. Die Vertretung endet automatisch mit dem angegebenen Datum.

Es erfolgt keine systemseitige Information über die eingestellte Vertretung. Die Aufgaben werden jedoch automatisch an die vertretende Person geleitet. Bitte tragen Sie daher nur gemeinsam vereinbarte Vertretungen ein.

Die vertretende Person erhält keine E-Mails für neue Aufgaben.

Ungeplante Vertretung (zur Zeit in technischer Vorbereitung – Umsetzung mit nächstem Update)

2

Erfassung geplante
Vertretung

Allgemeine Information

Im Folgenden wird erläutert, wie Sie einer anderen Person die Berechtigung erteilen, damit diese Ihre Aufgaben bearbeiten kann.

Die Bearbeitung kann durch die Person nur in dem angegebenen Zeitraum vorgenommen werden.

Die Fälle, die bereits zum Zeitpunkt des Inkrafttretens der Vertretung in Ihren offenen Aufgaben lagen, können durch Sie und die vertretende Person gesehen und bearbeitet werden.

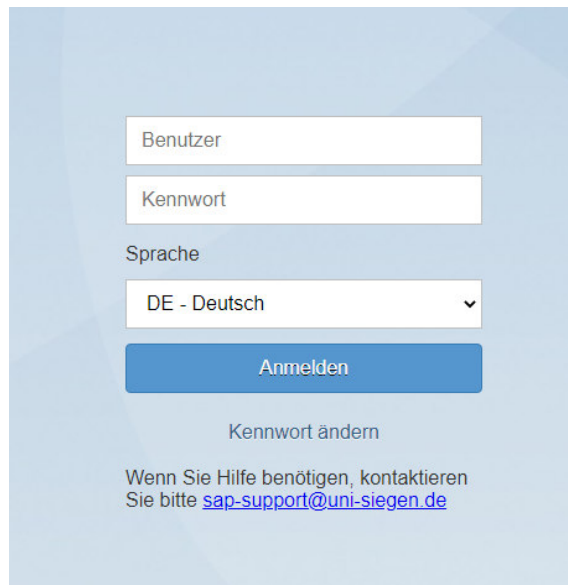
Alle Fälle, die nach dem Zeitpunkt des Inkrafttretens der Vertretung an Sie gehen würden, können nur noch von der vertretenden Person gesehen und bearbeitet werden.

Bitte beachten Sie, dass die vertretende Person keine E-Mails für neue Aufgaben erhält.



Erfassung geplante Vertretung

Anmeldung



The screenshot shows a login form with the following elements:

- A text input field labeled "Benutzer".
- A text input field labeled "Kennwort".
- A label "Sprache" above a dropdown menu.
- The dropdown menu is currently set to "DE - Deutsch" with a downward arrow.
- A blue button labeled "Anmelden".
- A link labeled "Kennwort ändern" below the button.
- A footer message: "Wenn Sie Hilfe benötigen, kontaktieren Sie bitte sap-support@uni-siegen.de".

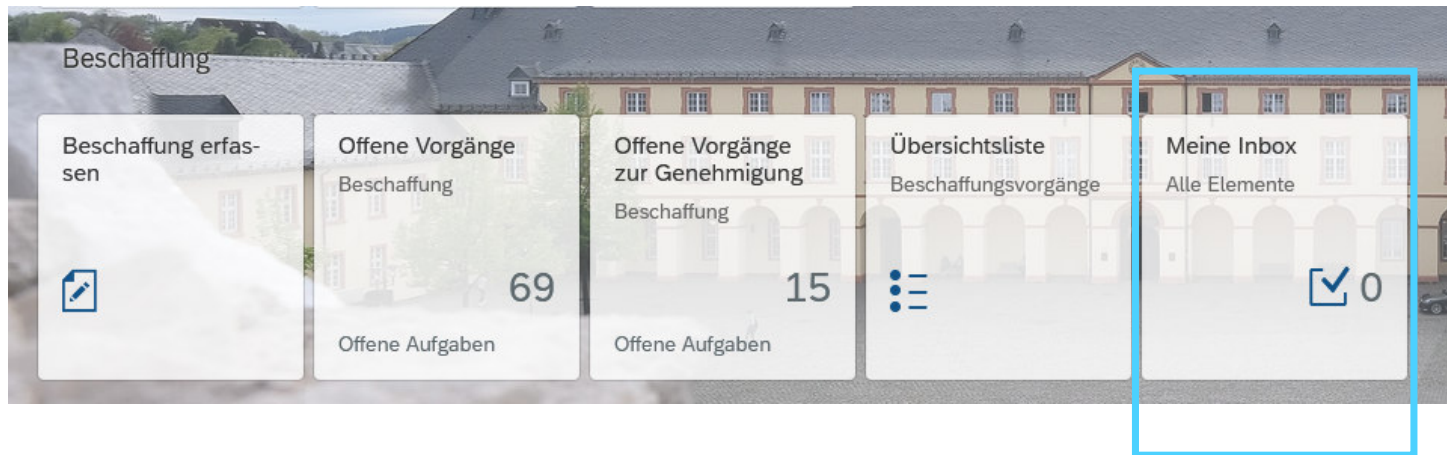
Bitte melden Sie sich in SAP FIORI an:

<https://sap.uni-siegen.de/fiori>



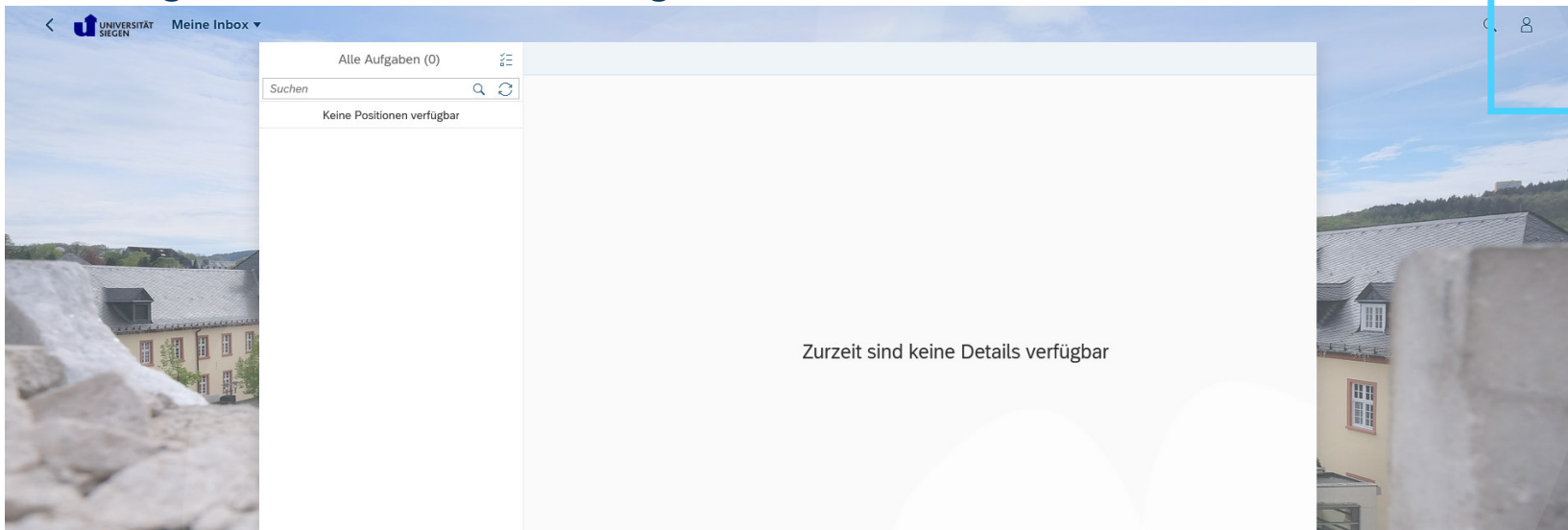
Kachel

Bitte klicken Sie die Kachel Meine Inbox an:



Kachel

In der Regel sind keine Details verfügbar:

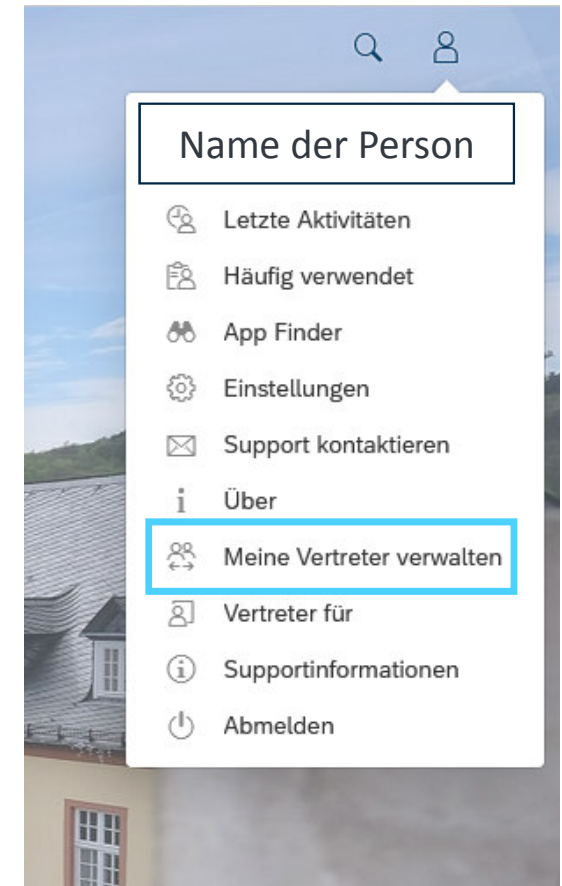


Bitte klicken Sie die Figur oben rechts in der Ecke an.

Erfassung geplante Vertretung

Kachel

Bitte klicken Sie „Meine Vertreter verwalten“ an:

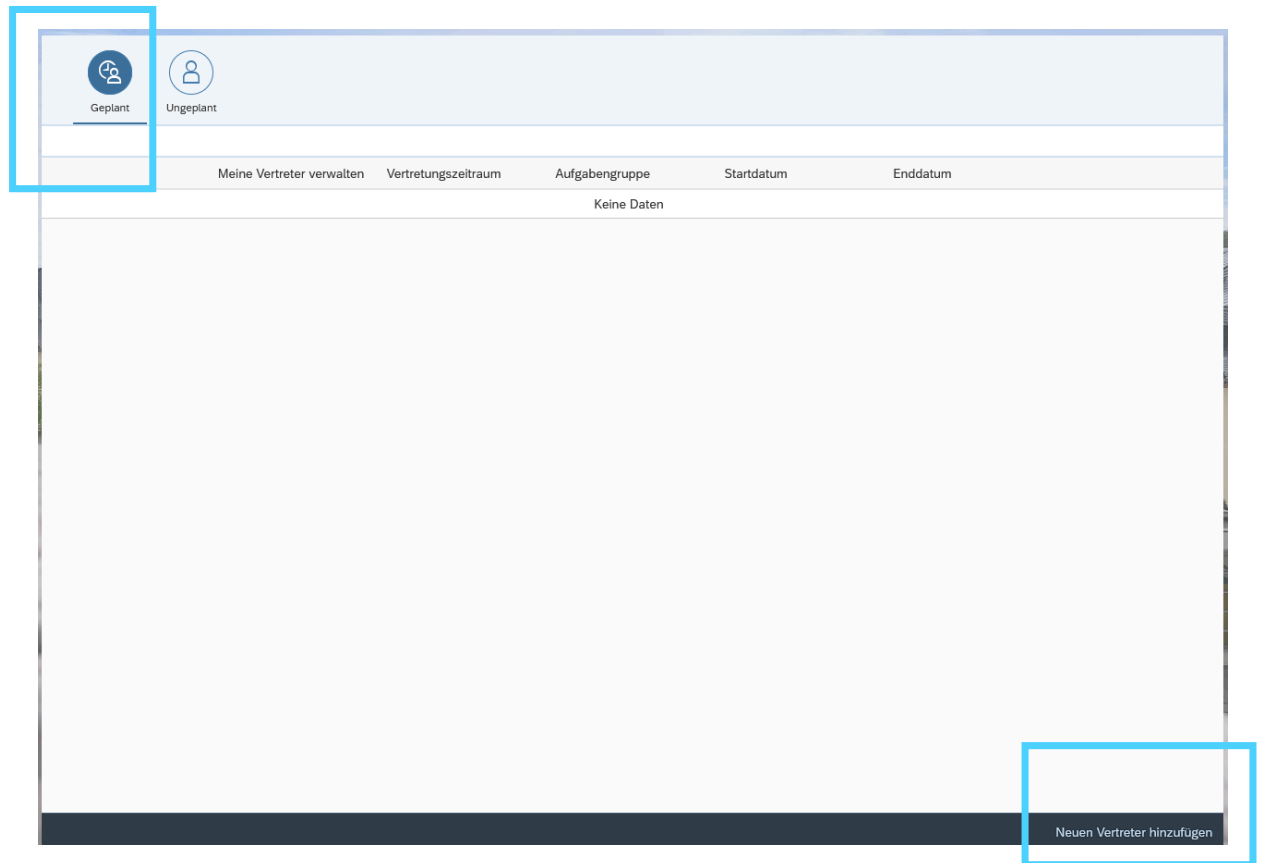


Kachel

Sie können hier geplante oder ungeplante Vertretungen eingeben:

Die dunkelblaue Markierung zeigt an, welche Vertretung gerade erfasst wird.

Bitte klicken Sie auf „Neuen Vertreter hinzufügen“.



Kachel

Bitte geben Sie den Namen der gewünschten Person im Feld Suchen ein.

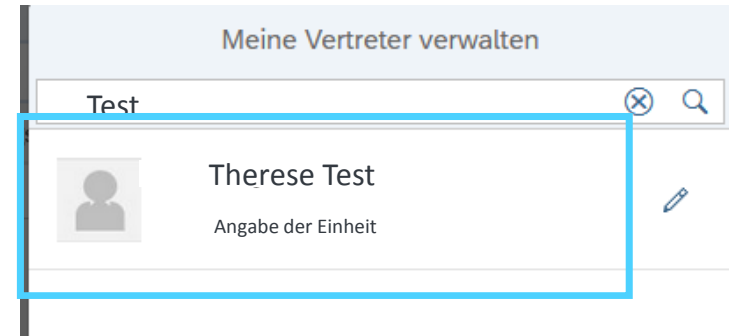
The screenshot shows a search interface titled "Meine Vertreter verwalten". The search input field contains the text "Test". Below the search bar, a search result is displayed for "Therese Test" with the subtext "Dez 3.3 Beschaffung". To the left of the name is a grey person icon, and to the right is a pencil icon for editing.

The screenshot shows the same search interface titled "Meine Vertreter verwalten". The search input field contains the text "Suchen". Below the search bar, the text "Keine Daten" is displayed, indicating that no search results were found. At the bottom right of the interface, there is a dark button labeled "Abbrechen".

Erfassung geplante Vertretung

Kachel

Bitte klicken Sie die gewünschte Person an.
(siehe Regeln Folie X)



Erfassung geplante Vertretung


Kachel

Bitte klicken Sie im nächsten Fenster unbedingt auf Beschaffung.

Die Einrichtung der Vertretung wurde für die Beschaffung geprüft, daher klicken Sie bitte ausschließlich Beschaffung an. Sollten Sie hier eine andere Auswahl treffen, könnten ggfs. alle Workflow-Schritte mit unbekannter Auswirkung betroffen sein.



< Aufgabengruppe wählen

 Therese Test
UNIVERSITÄT SIEGEN

Alle Aufgabengruppen >

Fachlich >

Disziplinarisch >

Alles >

Beschaffung >

Abbrechen

Erfassung geplante Vertretung


Kachel


Bitte wählen Sie das Startdatum der Vertretung
(Beispiel: 31.01.2023), durch einen Klick auf das Datum.


Sie können mit den Pfeilen den gewünschten Monat
auswählen.



< Vertretungszeitraum wählen

 Therese Test
UNIVERSITÄT SIEGEN

 Aufgabengruppe
Beschaffung

 Vertretungszeitraum
Ab heute

< Januar 2023 >

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
52	26	27	28	29	30	31	1
1	2	3	4	5	6	7	8
2	9	10	11	12	13	14	15
3	16	17	18	19	20	21	22
4	23	24	25	26	27	28	29
5	30	31	1	2	3	4	5


Sichern Abbrechen


Erfassung geplante Vertretung


Kachel

Das Startdatum wird dunkelblau hinterlegt. Bitte klicken Sie nun das Enddatum an.

< Vertretungszeitraum wählen

 Therese Test
UNIVERSITÄT SIEGEN

 Aufgabengruppe
Beschaffung

 Vertretungszeitraum
Von 31 Jan. 2023

< Januar 2023 >

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
52	26	27	28	29	30	31	1
1	2	3	4	5	6	7	8
2	9	10	11	12	13	14	15
3	16	17	18	19	20	21	22
4	23	24	25	26	27	28	29
5	30	31	1	2	3	4	5

Sichern Abbrechen



Erfassung geplante Vertretung

Kachel

Das Enddatum wird ebenfalls dunkelblau hinterlegt.

Das Datum wird auch im Bereich Vertretungszeitraum angezeigt.

Bitte klicken Sie auf „sichern“.



< Vertretungszeitraum wählen

Therese Test
UNIVERSITÄT SIEGEN

Aufgabengruppe
Beschaffung

Vertretungszeitraum
Von 31 Jan. 2023 bis 03 Feb. 2023


← Februar 2023 →

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
5	30	31	1	2	3	4	5
6	6	7	8	9	10	11	12
7	13	14	15	16	17	18	19
8	20	21	22	23	24	25	26
9	27	28	1	2	3	4	5

Sichern Abbrechen

Kachel

Die erfasste Vertretung wird angezeigt:

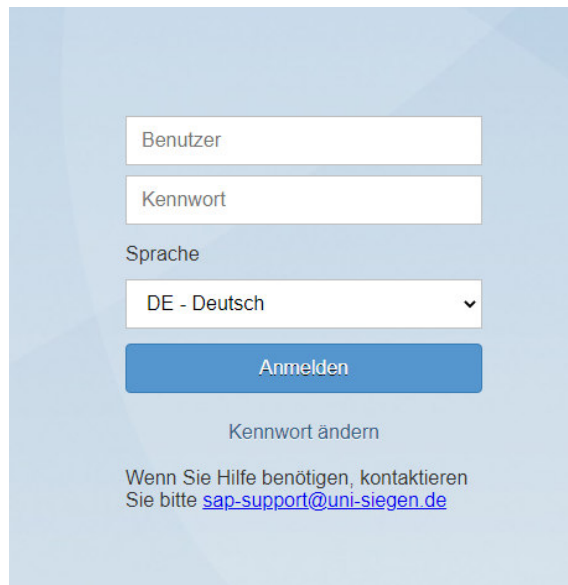
Meine Vertreter verwalten		Vertretungszeitraum	Aufgabengruppe	Startdatum	Enddatum
 Inaktiv	Therese Test	Beginnt in 8 Tagen	Beschaffung	31.01.2023	03.02.2023

3

Löschung geplante
Vertretung

Löschung geplante Vertretung

Anmeldung



The image shows a login form for SAP Fiori. It consists of the following elements:

- A text input field labeled "Benutzer" (User).
- A text input field labeled "Kennwort" (Password).
- A label "Sprache" (Language) above a dropdown menu.
- The dropdown menu is currently set to "DE - Deutsch" with a downward arrow.
- A blue button labeled "Anmelden" (Log In).
- A link labeled "Kennwort ändern" (Change Password).
- A footer message: "Wenn Sie Hilfe benötigen, kontaktieren Sie bitte sap-support@uni-siegen.de".

Bitte melden Sie sich in SAP FIORI an:

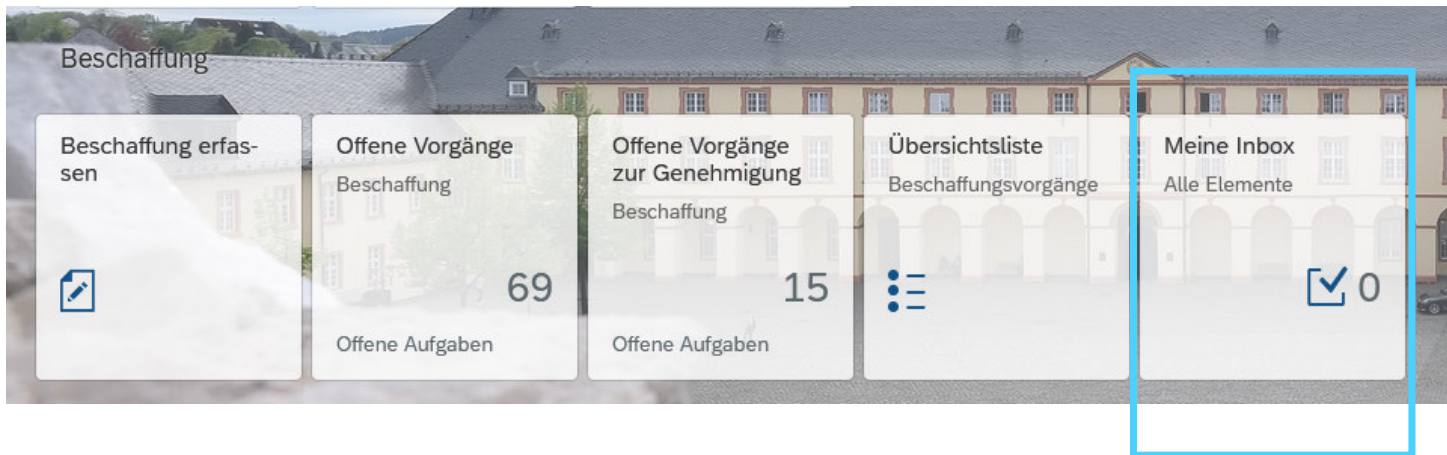
<https://sap.uni-siegen.de/fiori>



Löschung geplante Vertretung

Kachel

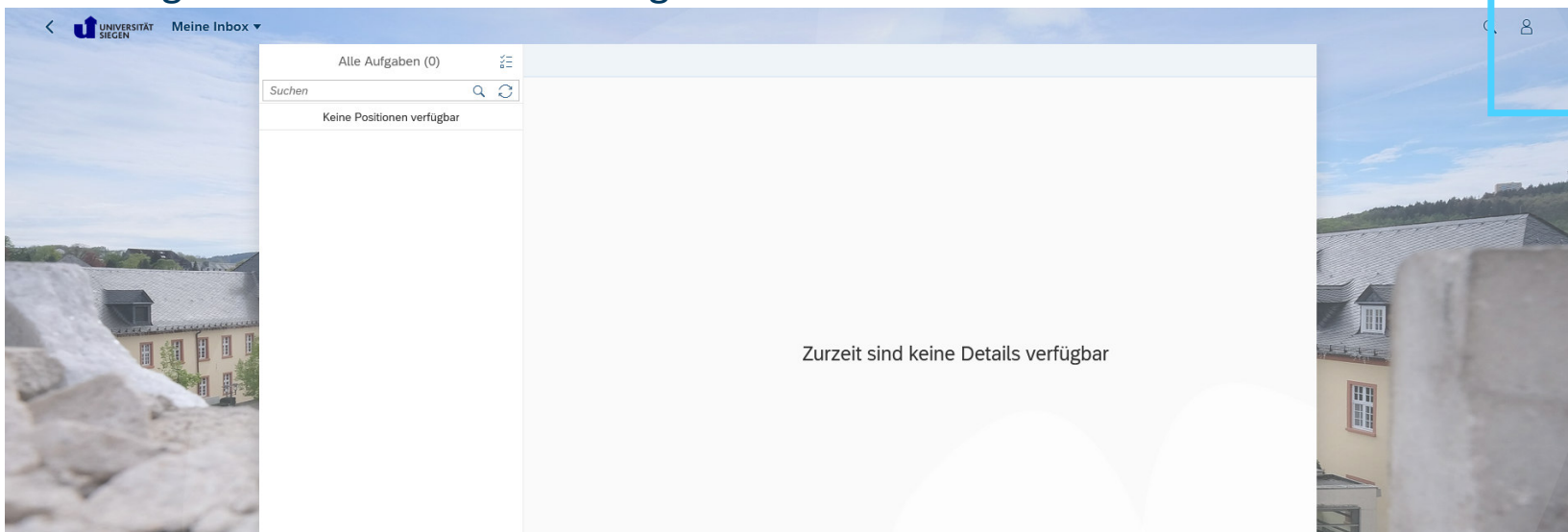
Bitte klicken Sie die Kachel Meine Inbox an:



Löschung geplante Vertretung

Kachel

In der Regel sind keine Details verfügbar:



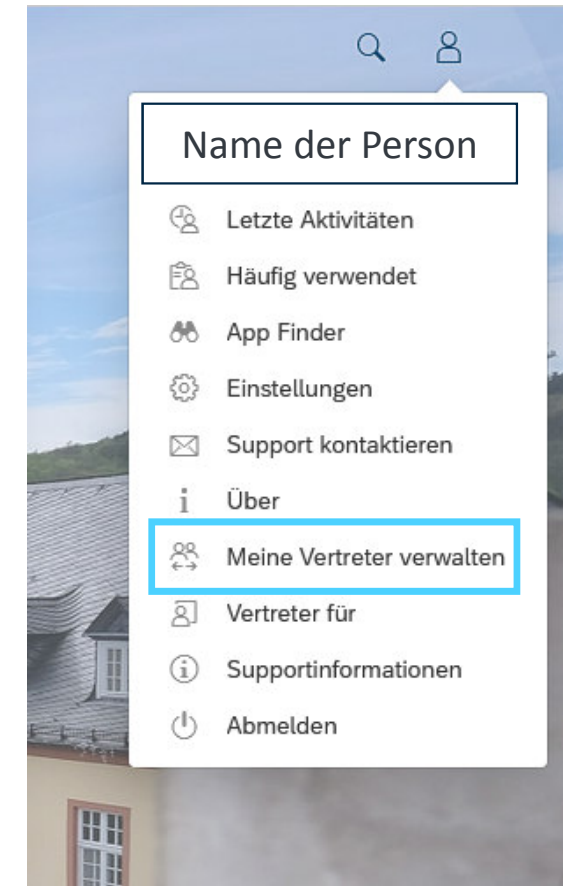
Bitte klicken Sie die Figur oben rechts in der Ecke an.



Löschung geplante Vertretung

Kachel

Bitte klicken Sie „Meine Vertreter verwalten“ an:




Löschung geplante Vertretung

Kachel

Sie können hier geplante oder ungeplante Vertretungen einsehen:

Die dunkelblaue Markierung zeigt an, welche Vertretung gerade erfasst wird.

Er erscheinen alle geplanten Vertretungen.

Meine Vertreter verwalten	Vertretungszeitraum	Aufgabengruppe	Startdatum	Enddatum
 Therese Test Inaktiv	Beginnt in 1 Tag	Beschaffung	24.01.2023	01.02.2023

Neuen Vertreter hinzufügen [Löschen](#)



Löschung geplante Vertretung

Kachel

Bitte markieren Sie die zu löschende Vertretung mit einem Klick.

Bitte klicken Sie auf „löschen“.

Geplant Ungeplant

Meine Vertreter verwalten	Vertretungszeitraum	Aufgabengruppe	Startdatum	Enddatum
Therese Test Inaktiv	Beginnt in 1 Tag	Beschaffung	24.01.2023	01.02.2023

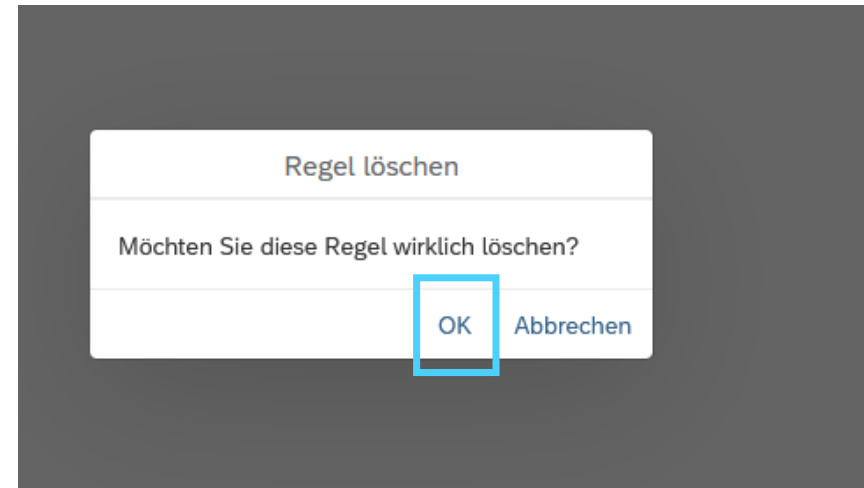
Neuen Vertreter hinzufügen Löschen



Löschung geplante Vertretung

Kachel

Bitte bestätigen Sie die Löschung mit OK.



Löschung geplante Vertretung

Kachel

Die Vertretung wurde gelöscht.

Geplant		Ungeplant		
Meine Vertreter verwalten	Vertretungszeitraum	Aufgabengruppe	Startdatum	Enddatum
Keine Daten				



Vielen Dank

Kontakt

Ihre Ansprechpersonen der Abteilung 1.3

support-beschaffung@uni-siegen.de

