

Digitalisierung der Beschaffung

Eingabe Teamfunktion

7. September 2023

www.uni-siegen.de

Agenda

1 Hinweise

2 Eingabe Teamfunktion

3 Löschung Teamfunktion

4 Anzeige



1

Hinweise

Funktionalität

Die Teamsfunktion kann in der Übersichtsliste (persönliches Archiv) eingerichtet werden.

Mit dieser Funktion ermöglichen Sie anderen Kolleg*innen die Vorgänge Ihrer Übersichtsliste anzeigen zu lassen. Hiermit ist nur die reine Anzeige verbunden – eine Bearbeitung ist nur über die Vertretereingabe möglich (siehe hierzu die gesonderte Anleitung zur Eingabe von Vertretungen).

Mit der Eintragung einer Person in die Teamsfunktion kann diese Person Ihre Vorgänge sehen. Zur Anzeige der Vorgänge dieser Person, muss die Person Sie ebenfalls in das Team eintragen.

Die Freigabe muss mit der Person, die eingetragen werden soll, im Vorfeld vereinbart sein.

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

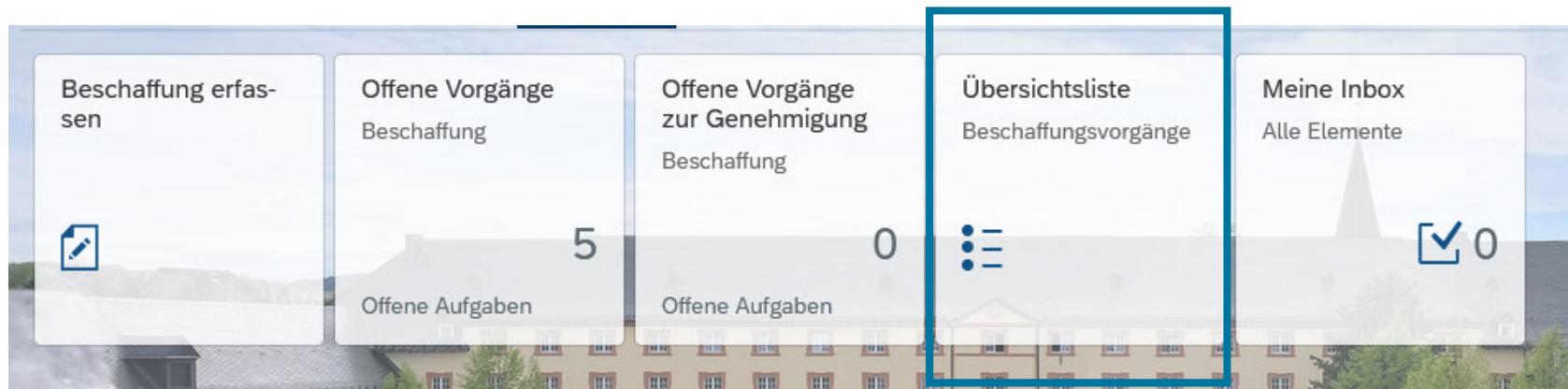


2

Eingabe Teamfunktion

Eingabe

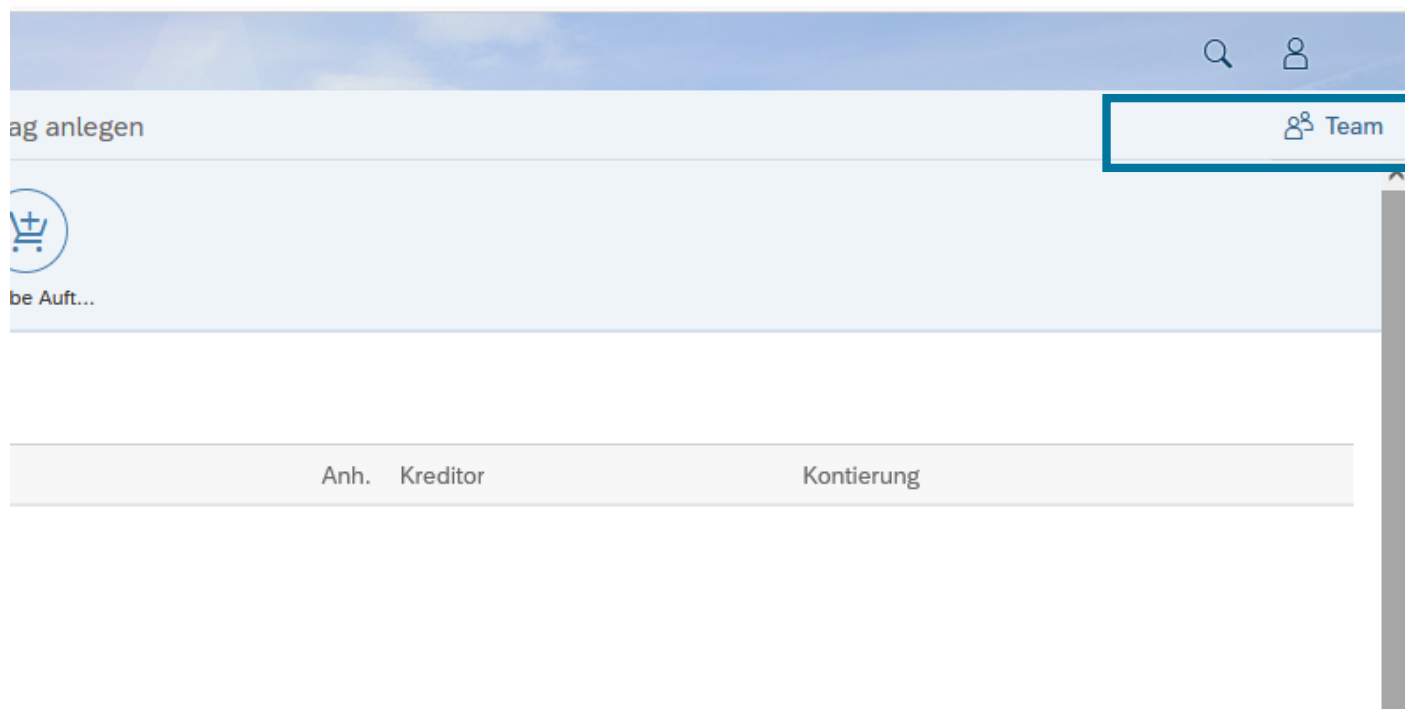
Bitte klicken Sie auf die Kachel
Übersichtsliste.



Eingabe Teamfunktion

Eingabe

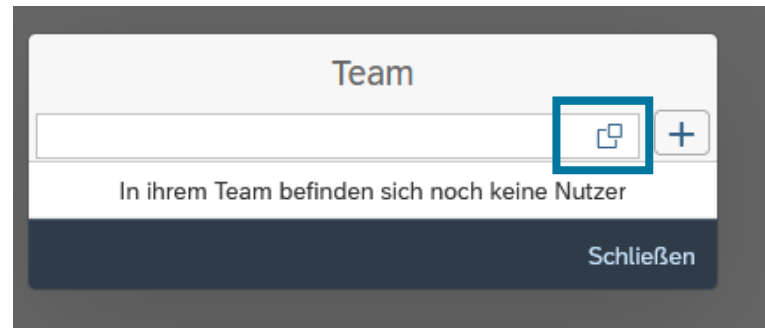
Bitte klicken Sie auf das Feld Team (oben rechts in der Ecke)



Eingabe Teamfunktion

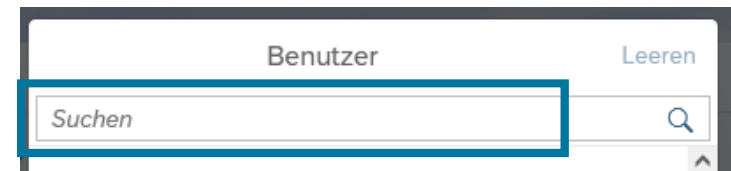
Eingabe

Bitte klicken Sie auf die Werthilfe.

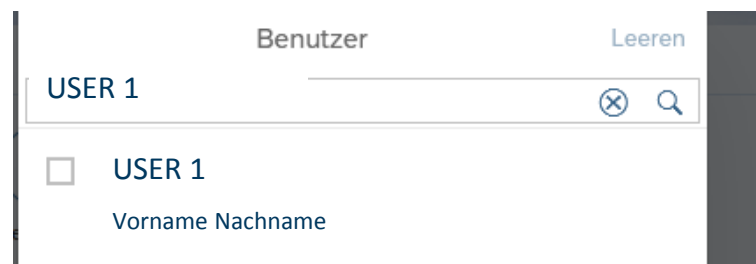


Eingabe

Bitte geben Sie im Feld „Suchen“ den SAP-Usernamen der gesuchten Person ein.



Bitte klicken Sie den Usernamen der gewünschten Person an.



Eingabe Teamfunktion

Eingabe

Bitte klicken Sie auf das Feld „Auswählen“.

Benutzer

Leeren

USER 1

Ausgewählt: 1

USER 1

Vorname Nachname

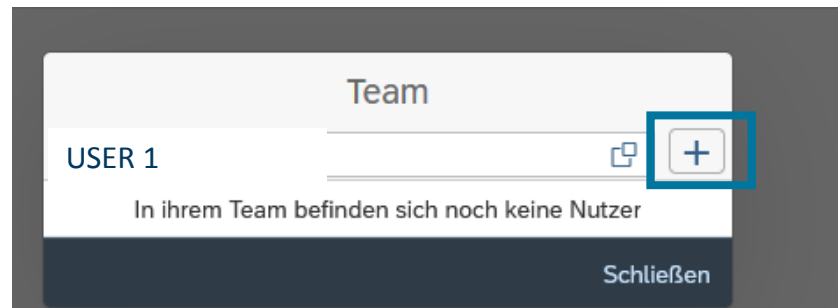
Auswählen Abbrechen



Eingabe Teamfunktion

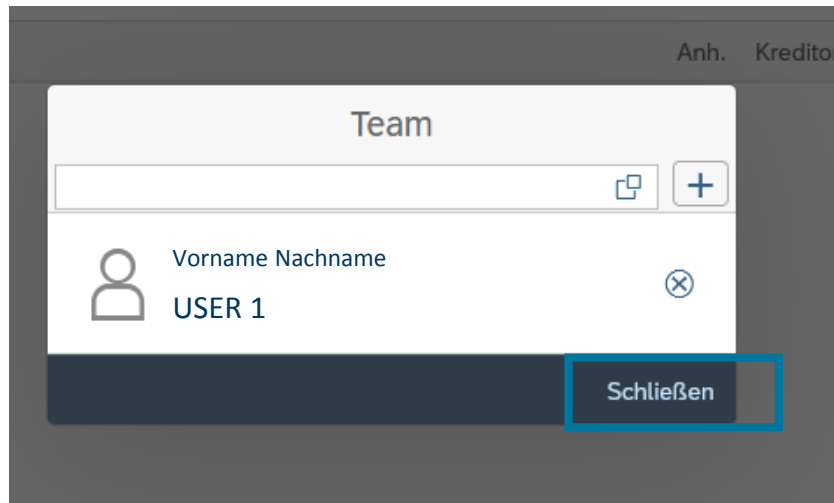
Eingabe

Bitte klicken Sie auf das „+“.



Eingabe

Die Person ist nun erfasst. Sie können nun weitere Personen erfassen oder das Fenster schließen.

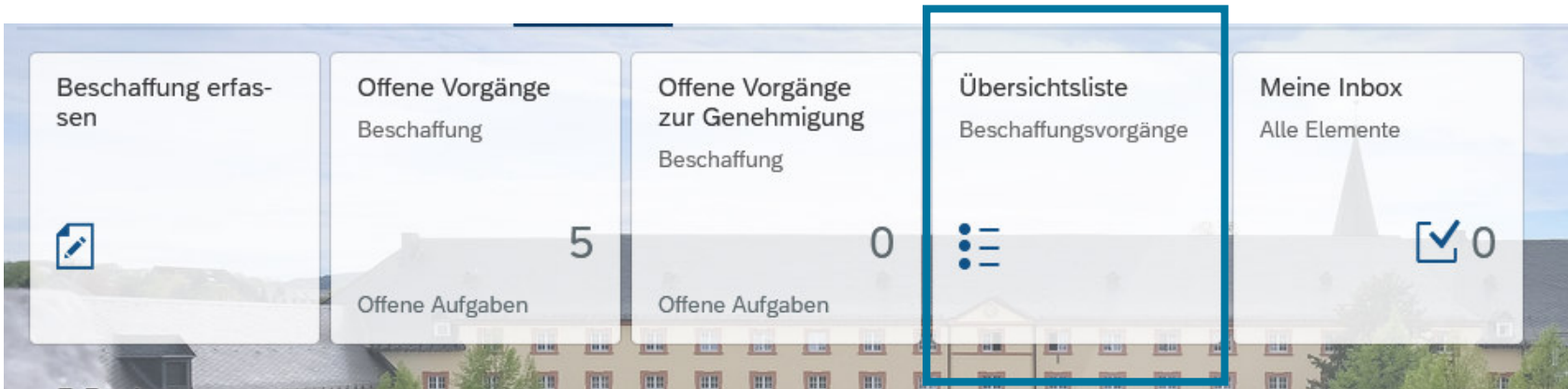


3

Löschung Teamfunktion

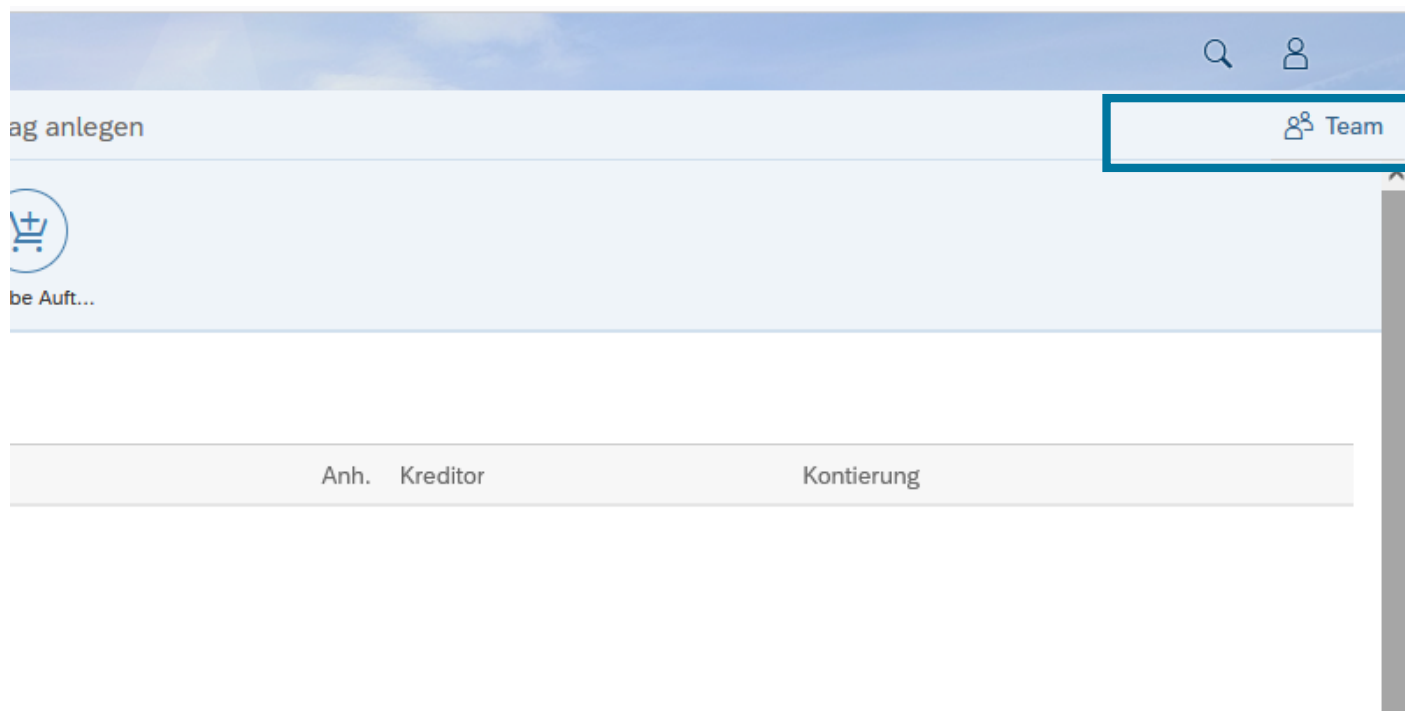
Löschung

Bitte klicken Sie auf die Kachel
Übersichtsliste.



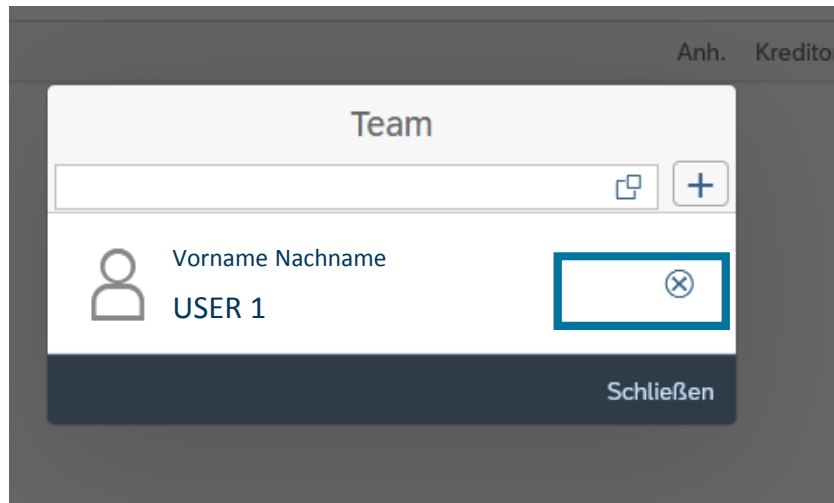
Löschung

Bitte klicken Sie auf das Feld Team (oben rechts in der Ecke)



Löschung

Bitte klicken Sie auf das „x“ hinter der gewünschten Person.



Die Person wird sofort gelöscht.

4

Anzeige

Anzeige

Anzeige

Die Vorgänge anderer Personen erkennen Sie an einem blauen Balken auf der linken Seite.



Vielen Dank

Kontakt

Ihre Ansprechpersonen der Abteilung 1.3

support-beschaffung@uni-siegen.de

