

ELSE: Berechtigungen für Nutzung von ELSE

03.05.2024 14:29:33

FAQ-Artikel-Ausdruck

Kategorie:	SAP::ELSE	Bewertungen:	2
Status:	öffentlich (Alle)	Ergebnis:	100.00 %
Sprache:	de	Letzte Aktualisierung:	15:08:20 - 02.05.2024

Schlüsselwörter

Berechtigung Rolle ELSE SHK WHK

Lösung (öffentlich)

Für die Nutzung von ELSE benötigen Sie einen SAP-Zugang und technische SAP-Berechtigungen. Zur Mittelfreigabe in ELSE wird zusätzlich der Eintrag in den relevanten Digitalen Unterschriftenkarten (DUK) für ELSE-Mittelfreigabe nötig.

1. Technische Berechtigung im SAP

Als zukünftige SHK/WHK erhalten Sie den Zugang zum SAP und Berechtigung für das Ausfüllen des Formulars "persönliche Daten erfassen" automatisch bei der Anmeldung mit Ihrem ZIH-Login.

Möchten Sie ELSE-Prozesse starten oder Mittel freigeben, beantragen Sie die SAP-Berechtigungen mit dem allgemeinen [1]SAP-Berechtigungsantrag. Die zu beantragenden Rollen sind

- für Mittelfreigabe oder das Ausüben des Vetorechts in den Dekanaten: ZT_1000_P_HCM_ASR_HIR_BEARB,
- für Antragstellung von SHK/WHK-Einstellungen: ZT_1000_P_HCM_ASR_HIR_BEARB und ZT_1000_P_HCM_ASR_HIR_PL.

Lassen Sie den Antrag durch Ihre:n Vorgesetzte:n signieren. Senden Sie ihn danach an den:die Prozessverantwortliche:n (Dezernat 2: [2]dezernat2@tu-dresden.de) zur Unterschrift. Von dort wird der Antrag an das ERP-Team weitergegeben. Sie erhalten eine Information per E-Mail, sobald die Berechtigung zugewiesen wurde. Sollten Sie eine SAP-Zugang benötigen, wird dieser mit erstellt.

Der Antragsprozess läuft digital deutlich schneller und zuverlässiger als auf dem Papierweg. (Bitte senden Sie den Antrag NICHT nochmal im Papierformat an Dezernat Personal, wenn er bereits auf digitalem Weg eingereicht wurde.)

Pro Person ist ein Antrag ausreichend, auch bei Mehrfachbeschäftigung und Wechsel der Struktureinheit. Die im Antrag anzugebende Kostenstelle ist nur relevant, wenn Sie kein Nutzerzertifikat haben und das Initialpasswort per Post versendet werden muss.

Ein Schulungsnachweis ist für die Berechtigungsvergabe nicht nötig. Nutzen Sie bei Bedarf die Hinweise in der [3]verknüpften F.A.Q. zur Einarbeitung.

Wenden Sie sich bei Fragen oder Problemen zu ELSE gerne an Kolleg:innen. Sehr viele davon sind bereits mit dem Tool vertraut. Sollte das nicht weiterhelfen, kontaktieren Sie den Support unter [4]else@tu-dresden.de.

2. Kontierungs-Berechtigung in der DUK für Mittelfreigebende

Möchten Sie in ELSE Mittel freigeben, benötigen Sie für jedes relevante Kontierungselement in der DUK einen Eintrag für ELSE-Mittelfreigabe. Informationen zur DUK Änderung und Neuanlage finden Sie auf den [5]entsprechenden Seiten des DML-Teams.

DUK-Änderungen, welche nur ELSE-Genehmigung betreffen müssen nicht von Hand auf Papier unterschrieben werden. Die Unterschriften können stattdessen mit digitaler Signatur auf dem PDF erfolgen.

Für den Fall, dass Sie selbst die Mittelfreigabe einmal nicht durchführen können (Urlaub, Krankheit, Wechsel des Arbeitgebers), nehmen Sie in die DUK eine zweite Person als Vertretung auf.

3. Freigabe von Tutorenmitteln, Vetorecht

Aufgabenverantwortlich für ELSE: Dekanatsaufgaben (Vetorecht, Freigabe der Tutorenmittel) sind die Dekan:innen, Fachrichtungssprecher:innen, Dezernent:innen, Leiter:innen von Zentralen (Wissenschaftlichen) Einrichtungen / Geschäftsbereichen u.ä. Die Daten dafür werden durch die Stabsstelle "Personalstatistik, -planung, -bewirtschaftung, -IT (SAP HCM), Registratur" im Dezernat Personal aktualisiert. Wenden Sie sich bei Änderungen an [6]personal.hcm@tu-dresden.de .

[1] https://www.verw.tu-dresden.de/VerwRicht/Formulare/download.asp?file=SAP_Antrag_Berechtigungen.pdf

[2] <mailto:dezernat2@tu-dresden.de>

[3] <https://faq.tickets.tu-dresden.de/otrs/public.pl?Action=PublicFAQZoom;ItemID=683>

[4] <mailto:else@tu-dresden.de>

[5] <https://tu-dresden.de/intern/verwaltung/verwaltung-und-digitalisierung/am-dml-systeme/duk>

[6] <mailto:personal.hcm@tu-dresden.de>