

ELSE: Vertretungsregeln, Weiterleitung von Aufgaben

04.05.2024 22:47:22

FAQ-Artikel-Ausdruck

Kategorie:	SAP::ELSE	Bewertungen:	0
Status:	öffentlich (Alle)	Ergebnis:	0.00 %
Sprache:	de	Letzte Aktualisierung:	14:48:49 - 18.03.2024

Schlüsselwörter

SHK WHK Vertretung Weiterleitung ELSE

Lösung (öffentlich)

Die in einigen SAP-Workflows (ELSE, Urlaubsmanagement, SRM) erzeugten Aufgaben können an Vertreter:innen weitergeleitet werden. Ausnahmen davon sind ELSE-Mittelfreigaben für Kostenstellen und Projekte oder die SRM-Genehmigung der 1. Stufe. Dafür ist immer ein Eintrag in der [1]Digitalen Unterschriftenkarte (DUK) nötig.

Die Pflege der Vertretungsregeln kann in der ELSE-Inbox oder in der App "Mein Eingang" im [2]Fiori Launchpad (für Abwesenheitsmanagement verwendet) oder in der SRM-Aufgabenliste durchgeführt werden. Hier ist die Pflege in der ELSE-Inbox beschrieben.

Eigene Vertretungsregeln einsehen und pflegen

Zur Pflege der Vertretungsregeln melden Sie sich im [3]SAP an, wechseln Sie in das Menü "ELSE" und dort in den Reiter "Inbox". Drücken Sie auf den Knopf "Vertretung" rechts oben über der Aufgabenliste.

Sie sehen dann eine Tabelle mit Ihren eigenen Vertretungsregeln. Außerdem sind Vertretungsregeln anderer Benutzer:innen angezeigt, wenn Sie daran beteiligt sind. Sie haben in dieser Ansicht die Möglichkeit, Vertretungsregeln anzulegen, zu löschen zu (de-)aktivieren oder Einspringen-Vertretungen zu übernehmen.

Vertretung für Kolleg:innen übernehmen

Hat eine andere Person Sie als ungeplante Vertretung benannt, können Sie in Ihrer ELSE-Inbox diese Vertretung an- und abschalten. Klicken Sie dazu auf den Knopf "Vertretung" über der Aufgabenliste in der Inbox. Klicken Sie dann in der Tabelle "Vertretungsregeln anderer Benutzer" bei der entsprechenden Vertretungsregel auf "übernehmen" bzw. "Vertret. beenden".

Bei einer geplanten Vertretung werden alle Aufgaben im vorher festgelegten Zeitraum an Sie weitergeleitet, ohne dass noch eine zusätzliche Aktivierung der Vertretungsregel nötig wird.

Geplante und ungeplante Vertretung

Die Vertretungsregeln unterscheiden sich in ungeplante und geplante Vertretung.

Bei der geplanten Vertretung ("Empfänger übernimmt meine Aufgaben", Empfangen-Vertretung), werden die entsprechenden Aufgaben für den angegebenen Zeitraum direkt in die Inbox der Vertretungsperson weitergeleitet. Diese Vertretungsregel eignet sich beispielsweise für die Urlaubszeit.

Die ungeplante Vertretung ("Empfänger springt für mich ein", Einspringen-Vertretung) führt nicht direkt zur Weiterleitung der Aufgaben. Sie gibt der:dem Vertreter:in aber die Möglichkeit, die Weiterleitung in die eigene Inbox bei Bedarf an- und auszuschalten. Der:die Vertreter:in drückt dafür in den Vertretungseinstellungen ihrer eigenen Inbox den Knopf "Übernehmen" in der Tabelle "Vertretungsregeln anderer Benutzer". Nur bei aktivierter Vertretungsregel sind die Aufgaben der verantwortlichen Person in der Inbox der:des Vertreter:in sichtbar.

Bitte legen Sie für Ihre eigenen Aufgaben eine dauerhafte Vertretungsregel der Art ungeplant / Einspringen an. Die Aufgaben können andernfalls nicht bearbeitet werden, wenn Sie z.B. durch eine Krankheit unerwartet ausfallen.

Aufgabenarten

Über Aufgabenarten lässt sich genauer spezifizieren, für welche Aufgaben die Vertretungsregel gelten soll. Derzeit gibt es die folgenden Aufgabenarten:

- ELSE: Personalprozesse: Drucken und Versenden der Einstellungsunterlagen, Prüfung internationaler Abschlüsse, Aufgaben die im Dezernat Personal anfallen

- ELSE: Dekanatsaufgaben: Aufgaben, die für Dekan:innen u.ä. anfallen: Vetorecht / Freigabe der Tutorenmittel

- Alles (inkl. Abwesenheiten): Abwesenheiten freigeben (2023 für ausgewählte Nutzer:innen), alle Aufgaben aus den Aufgabenarten ELSE: Personalprozesse und ELSE: Dekanatsaufgaben, SRM 2. Genehmigungsstufe

Berechtigungen

Eigene Vertretungen pflegen können alle Personen, die im SAP Berechtigungen [4]für ELSE, SRM oder die App "Mein Eingang" im Fiori-Launchpad haben.

Sollte in Ausnahmefällen ein:e Aufgabenverantwortliche:r ohne

SAP-Berechtigungen seine:ihre Aufgaben an ein:e Vertreter:in delegieren müssen, kann das ERP Support-Team die Vertretungsregel anlegen oder ändern. Dies wird durch eine persönliche, mit einem Nutzerzertifikat signierte E-Mail der für die Aufgaben verantwortlichen Person an [5]erp@tu-dresden.de beauftragt.

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 Stabstelle "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://tu-dresden.de/intern/verwaltung/verwaltung-und-digitalisierung/am-dml-systeme/duk>

[2] <https://tu-dresden.de/intern/verwaltung/verwaltung-und-digitalisierung/am-erp-systeme/sap-module/fiori>

[3] <https://p01.erp.tu-dresden.de/nwbc/>

[4] <https://faq.tickets.tu-dresden.de/otrs/public.pl?Action=PublicFAQZoom;ItemID=723>

[5] <mailto:erp@tu-dresden.de>

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