

Stellvertretung elektronische Bestellungsfreigabe

Verteiler: Alle Bestellungsfreigeber
Erstelldatum: Donnerstag, 13. Januar 2022
Verfasser: TIA

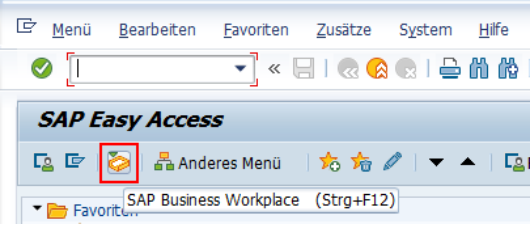
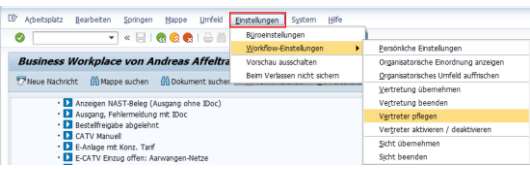
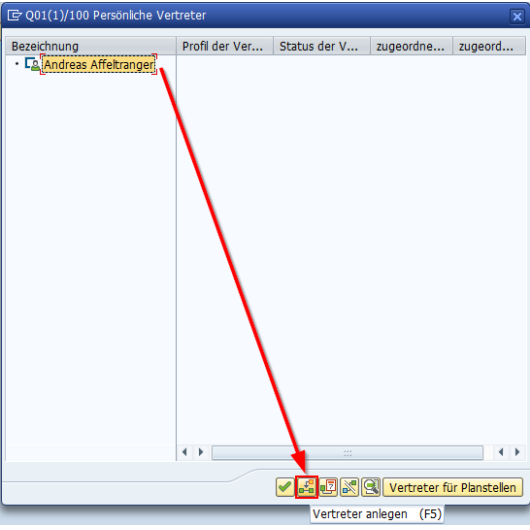
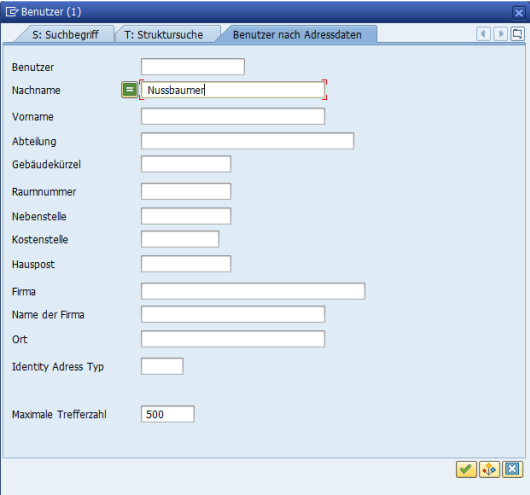
Inhaltsverzeichnis:

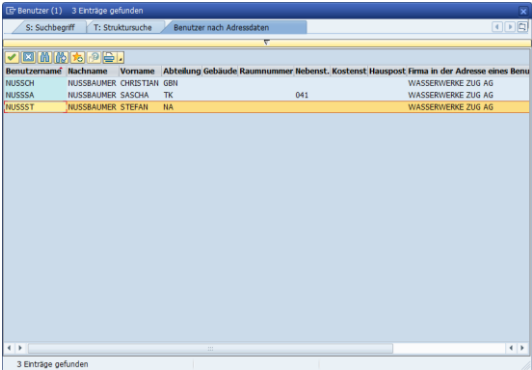

1	Stellvertretung einrichten	2
2	Stellvertretung aktivieren und deaktivieren	4
3	Mehrere Stellvertreter mit Zeitscheiben	5
4	Stellvertreter löschen	8

Einleitung

Um die elektronische Bestellungsfreigabe bei eigener Abwesenheit zu gewährleisten, muss eine Stellvertretung eingerichtet werden.

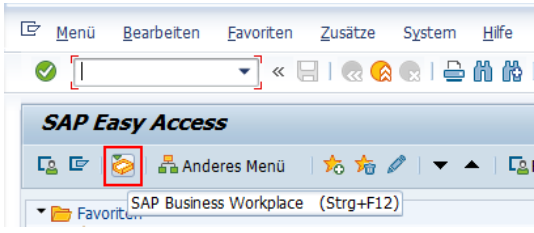
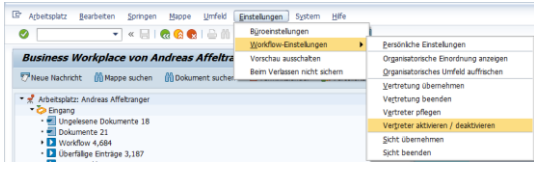
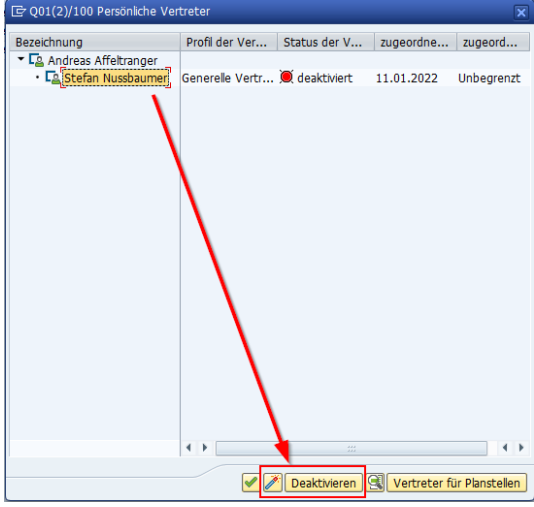
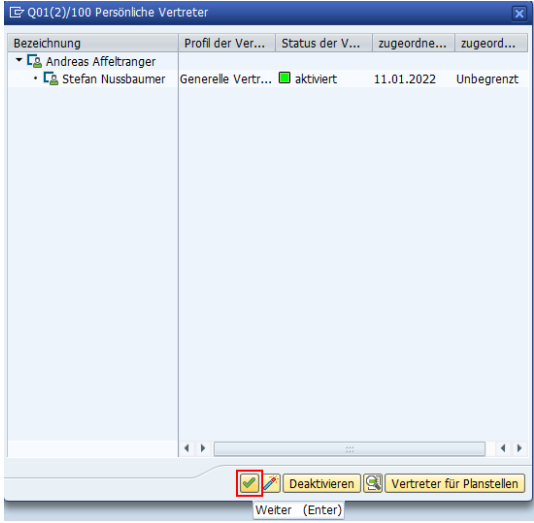
1 Stellvertretung einrichten

1	SAP Business Workplace anklicken	
2	Einstellungen -> Workflow-Einstellungen -> Vertreter pflegen	
3	User markieren -> «Vertreter anlegen» anklicken	
4	Stellvertreter suchen	

5	Doppelklick auf gewünschten Stellvertreter	
6	Vertretung sichern (sollte erst bei bevorstehender Abwesenheit aktiviert werden)	

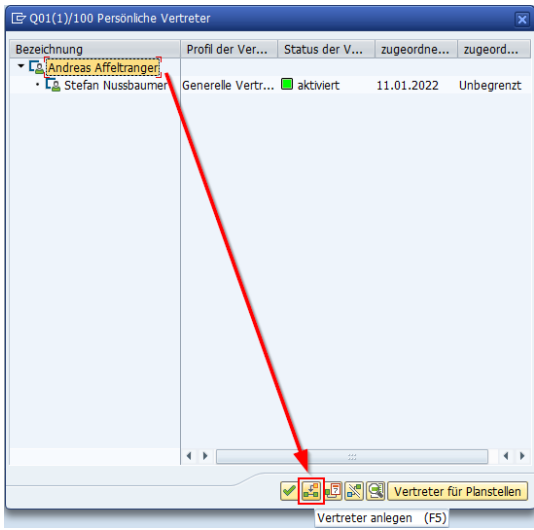
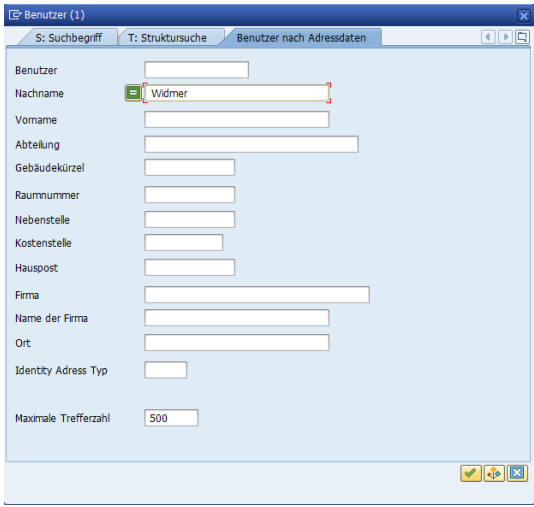
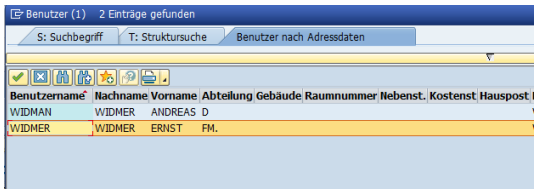

2 Stellvertretung aktivieren und deaktivieren

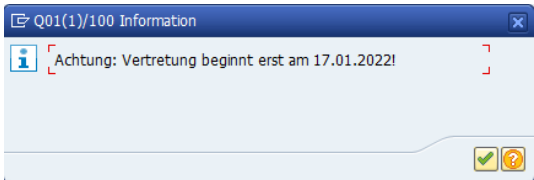
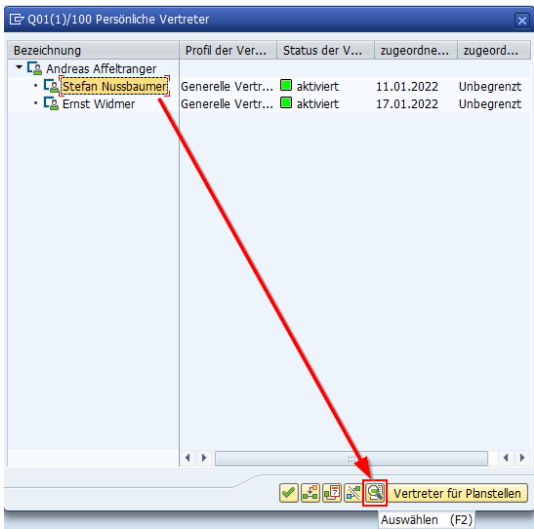
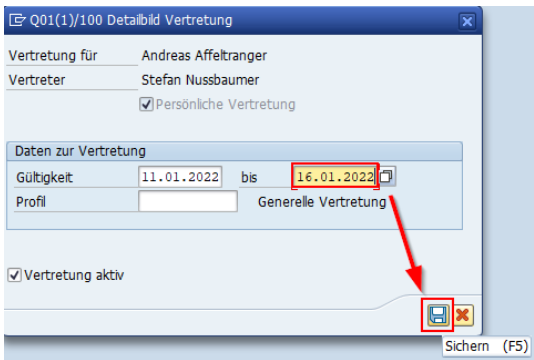
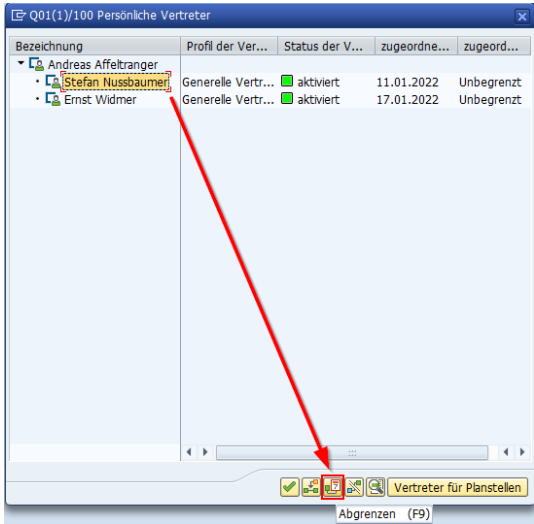
Vor der Abwesenheit muss die Stellvertretung aktiviert, nach Rückkehr wieder deaktiviert werden.

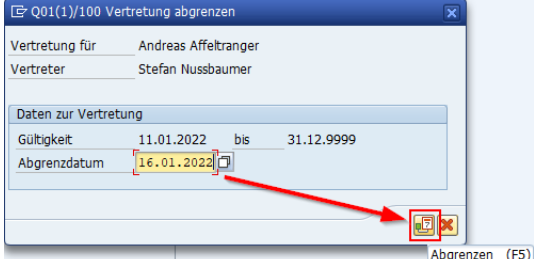
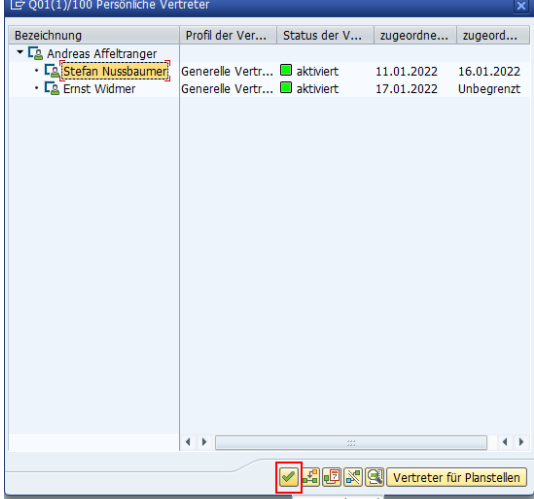
1	SAP Business Workplace anklicken	
2	Einstellungen -> Workflow-Einstellungen -> Vertreter aktivieren / deaktivieren	
3	Stellvertreter selektieren und «Aktivieren» bzw. «Deaktivieren» anklicken	
4	Mit «Enter» die Stellvertretung sichern	

3 Mehrere Stellvertreter mit Zeitscheiben

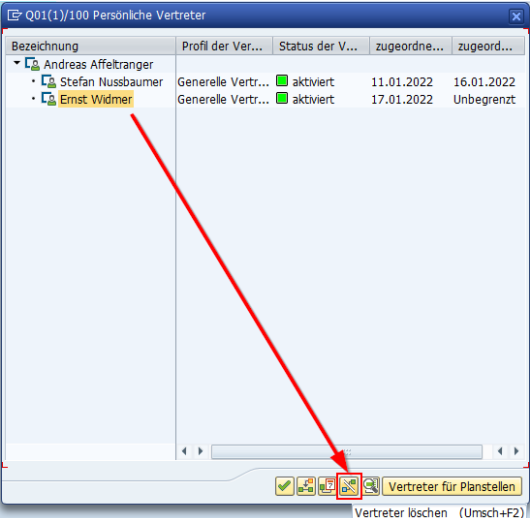
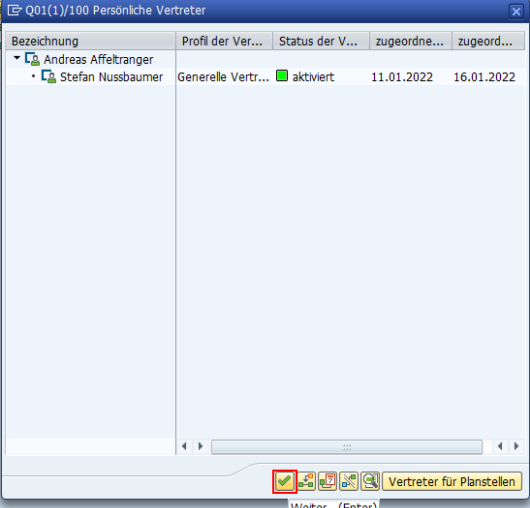
Bei längerer Abwesenheit kann es sinnvoll sein, mehrere Stellvertreter mit Zeitscheiben einzurichten.

1	User markieren -> Vertreter anlegen	
2	Stellvertreter suchen	
3	Doppelklick auf gewünschten Stellver-treter	
4	Gültigkeitsdatum setzen, Vertretung aktivieren und sichern	

5	Warnung lesen und bestätigen	
6	Zeitscheibe pflegen Stellvertreter selektieren und auf «Auswählen» klicken	
7	Das Gültigkeitsdatum setzen und sichern	
8	Oder: den Stellvertreter selektieren und auf «Abgrenzen» klicken	

9	Abgrenzdatum eintragen und auf «Abgrenzen» klicken	
10	Die Stellvertretung mit «Enter» abschliessen	

4 Stellvertreter löschen

1	Stellvertreter selektieren und «Vertreter löschen» anklicken	 <p>The screenshot shows a window titled 'Q01(1)/100 Persönliche Vertreter'. It contains a table with columns: 'Bezeichnung', 'Profil der Ver...', 'Status der V...', 'zugeordne...', and 'zugeord...'. The table lists three representatives: 'Andreas Affeltranger', 'Stefan Nussbaumer', and 'Ernst Widmer'. A red arrow points from the 'Ernst Widmer' entry to the 'Vertreter löschen (Umsch+F2)' button in the bottom toolbar.</p>
	Mit «Enter» bestätigen	 <p>The screenshot shows the same window after the deletion. The 'Ernst Widmer' entry has been removed from the table. The bottom toolbar now shows the 'Weiter (Enter)' button.</p>