

Stellvertretung elektronische Bestellungsfreigabe

Verteiler: Alle Bestellungsfreigeben
Erstelltdatum: Donnerstag, 13. Januar 2022
Verfasser: TIA

Inhaltsverzeichnis:

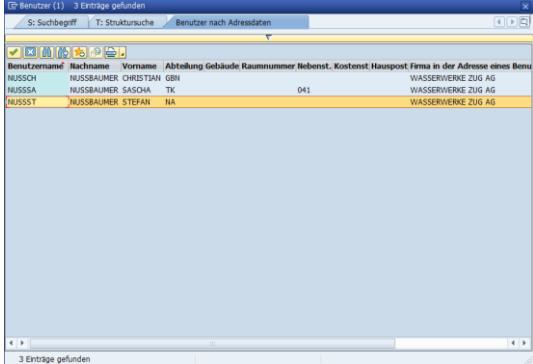
1	Stellvertretung einrichten	2
2	Stellvertretung aktivieren und deaktivieren	4
3	Mehrere Stellvertreter mit Zeitscheiben	5
4	Stellvertreter löschen	8

Einleitung

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

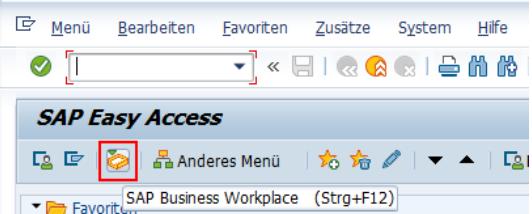
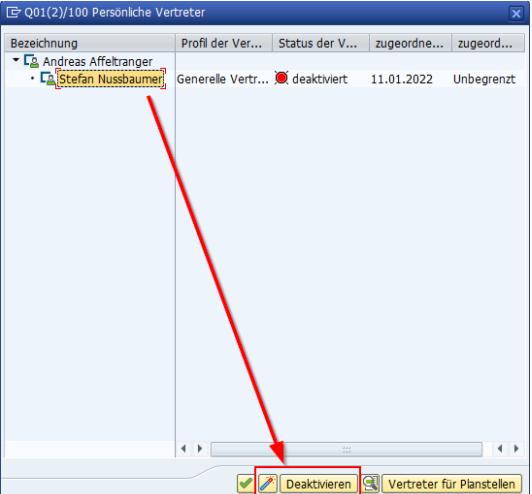
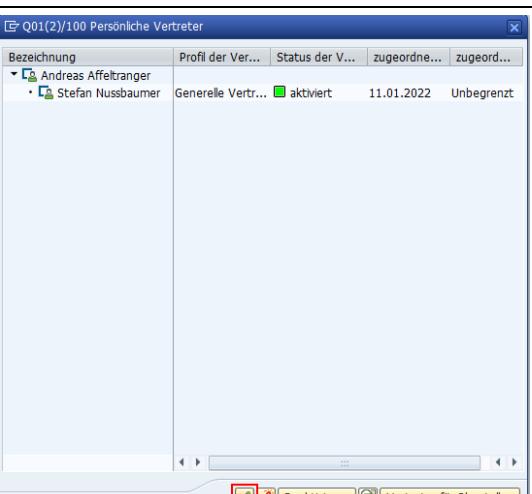
1 Stellvertretung einrichten

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	 <p>The screenshot shows a software window titled 'Benutzer (1) 3 Einträge gefunden'. It displays a list of three users with columns for 'Benutzername', 'Nachname', 'Vorname', 'Abteilung', 'Gebäude', 'Raumnummer', 'Nebenst.', 'Kostenst.', 'Haupost', 'Firma in der Adresse eines Benutzers'. The user 'NUSSST' is highlighted in yellow.</p>
6	Vertretung sichern (sollte erst bei bevorstehender Abwesenheit aktiviert werden)	 <p>The screenshot shows a software dialog box titled 'Q01(2)/100 Detailbild Vertretung'. It contains fields for 'Vertretung für' (Andreas Affeltranger), 'Vertreter' (Stefan Nussbaumer), and a checked checkbox for 'Persönliche Vertretung'. Below this is a section for 'Daten zur Vertretung' (Data for delegation) with fields for 'Gültigkeit' (Validity) set to '11.01.2022' to '31.12.9999', 'Profil' (Profile), and 'Generelle Vertretung' (General delegation). At the bottom are checkboxes for 'Vertretung aktiv' (Delegation active) and 'Sichern (F5)' (Save (F5)).</p>

2 Stellvertretung aktivieren und deaktivieren

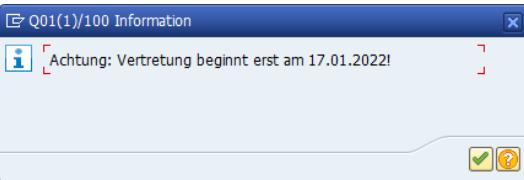
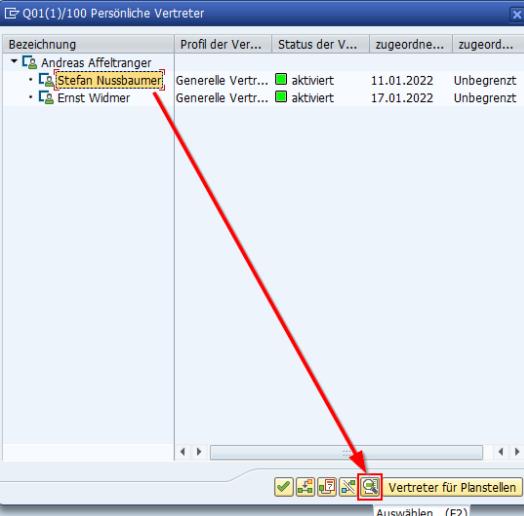
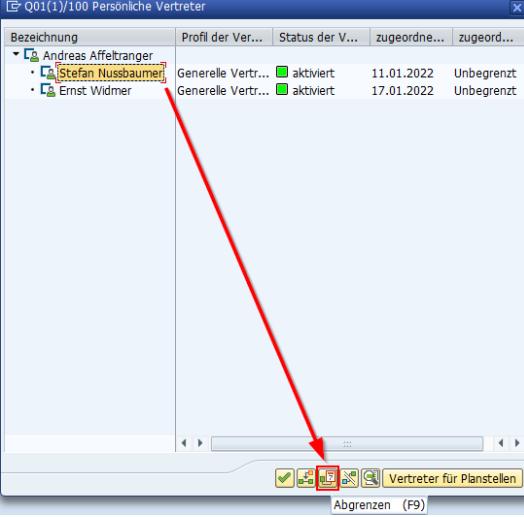
Vor der Abwesenheit muss die Stellvertretung aktiviert, nach Rückkehr wieder deaktiviert werden.

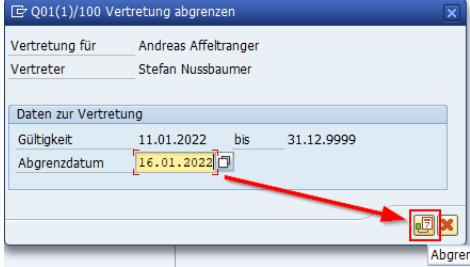
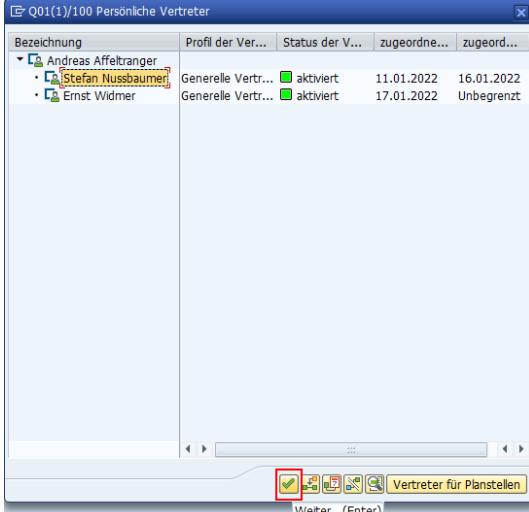
1	SAP Business Workplace anklicken	
2	Einstellungen -> Workflow-Einstellungen -> Vertreter aktivieren / deaktivieren	
3	Stellvertreter selektieren und «Aktivieren» bzw. «Deaktivieren» anklicken	
4	Mit «Enter» die Stellvertretung sichern	

3 Mehrere Stellvertreter mit Zeitscheiben

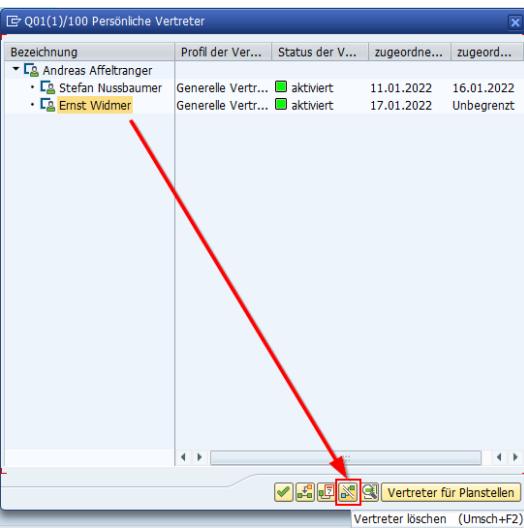
Bei längerer Abwesenheit kann es sinnvoll sein, mehrere Stellvertreter mit Zeitscheiben einzurichten.

1	User markieren -> Vertreter anlegen	
2	Stellvertreter suchen	
3	Doppelklick auf gewünschten Stellvertreter	
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	
	Mit «Enter» bestätigen	