

VERTRETERREGELUNGEN

Vertreterregelung pflegen

Vertretungsregeln verwalten | Historie Zurück Weiter

Vertretungsregeln verwalten

Sie können Ihre Aufgabenvertretungsregeln anzeigen und verwalten. Sie können veranlassen, dass ein Empfänger Ihre Aufgaben empfängt oder Sie vertritt (z.B. wenn Sie unerwartet ausfallen). Sie können mehrere Vertretungsregeln anlegen, um alle Fälle abzudecken. Sie können auch die Vertretungsregeln anderer Benutzer, die Sie betreffen, anzeigen und Sie können die Aufgaben eines anderen Benutzers übernehmen (wenn der Benutzer Ihnen die Erlaubnis erteilt hat, ihn zu vertreten).

Meine Vertretungsregeln

Aufgaben	Empfänger	Was tun	Status	Regelaktivierung	Ein-/Ausschalten
Alle	Katzmarzyk, Johannes	Vertritt mich	Aktuell	Erfolgreich	<input type="button" value="Ausschalten"/>
Alle	Gottschalk, Frank	Empfängt meine Aufgaben	Aktuell	Erfolgreich	<input type="button" value="Ausschalten"/>

Unter Meine Vertretungsregeln werden alle hinterlegten Regeln angezeigt. Es wird angezeigt, wer mein Vertreter ist, ob die Vertretung aktiv oder passiv ist und die Möglichkeit die Regel ein- bzw. auszuschalten.

Vertreterregelung pflegen



The screenshot shows the SAP SRM Employee Self-Service interface. At the top, there are two tabs: "Requester Self Service (UI 5)" and "Employee Self-Services". Below the tabs is a navigation bar with four items: "Übersicht", "Arbeitsübersicht", "Vertretungsregeln verwalten", and "SAP-SRM-Benutzereinstellungen". The "Vertretungsregeln verwalten" item is highlighted with a red box. Below the navigation bar is a section titled "Einkaufsbereich". On the left side of this section is a shopping cart icon. To the right of the icon is the text "Einkaufen" and a description: "Bestellen Sie Waren und Services aus Katalogen oder Vorlagen, oder beschreiben Sie Ihre Anforderungen."

Über den Button „Vertretungsregeln verwalten“ können Vertreter hinterlegt werden, die bei eigener Abwesenheit die Workitems aus der Arbeitsübersicht bearbeiten können.

Vertreterregelung pflegen

Vertretungsregeln verwalten

Sie können Ihre Aufgabenvertretungsregeln anzeigen und verwalten. Sie können veranlassen, dass ein Empfänger Ihre Aufgaben empfängt oder Sie vertritt (z.B. wenn Sie unerwarteterweise fehlen). Sie können mehrere Vertretungsregeln anlegen, um alle Fälle abzudecken. Sie können auch die Vertretungsregeln anderer Benutzer, die Sie betreffen, anzeigen und Sie können die Aufgaben eines anderen Benutzers übernehmen (wenn der Benutzer Ihnen die Erlaubnis erteilt hat, ihn zu vertreten).

Meine Vertretungsregeln						
Regel anlegen Löschen Aktualisieren						
	Aufgaben	Empfänger	Was tun	Status	Regelaktivierung	Ein-/Ausschalten
	Alle	Burgs, Elke	Empfängt meine Aufgaben			Einschalten
	Alle	Jacob, Felix	Vertritt mich	Aktuell	Erfolgreich	Ausschalten
	Alle	Vozakova, Anna	Vertritt mich			Einschalten
	Alle	Skupien, Tomasz	Vertritt mich			Einschalten

Unter „Meine Vertretungsregeln“ werden alle hinterlegten Regeln angezeigt.

Es wird angezeigt,

- wer mein Vertreter ist
- ob die Vertretung aktiv oder passiv ist und
- Sie können die Regel ein- bzw. auszuschalten.

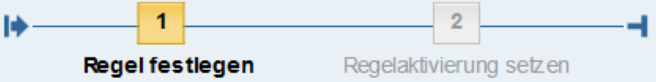
Über den Button „Regel anlegen“ können neue Regeln hinzugefügt werden.

Vertreterregelung pflegen

Vertretungsregeln verwalten

Vertretungsregel anlegen

Sie können festlegen, w elche Aufgaben Sie einem Empfänger zuordnen möchten. Sie können entw eder festlegen, dass ein Empfänger Ihre Aufgaben erhält (z.B. w enn Sie im Urlaub sind) oder dass ein Empfänger Sie vertritt (z.B. w enn Sie unerw artet abw esend sind).



Empfänger: **Ausw ählen...**

Diese Aufgaben zuordnen: **Alle** ▼

Der Empfänger ist der Vertreter für alle Aufgaben

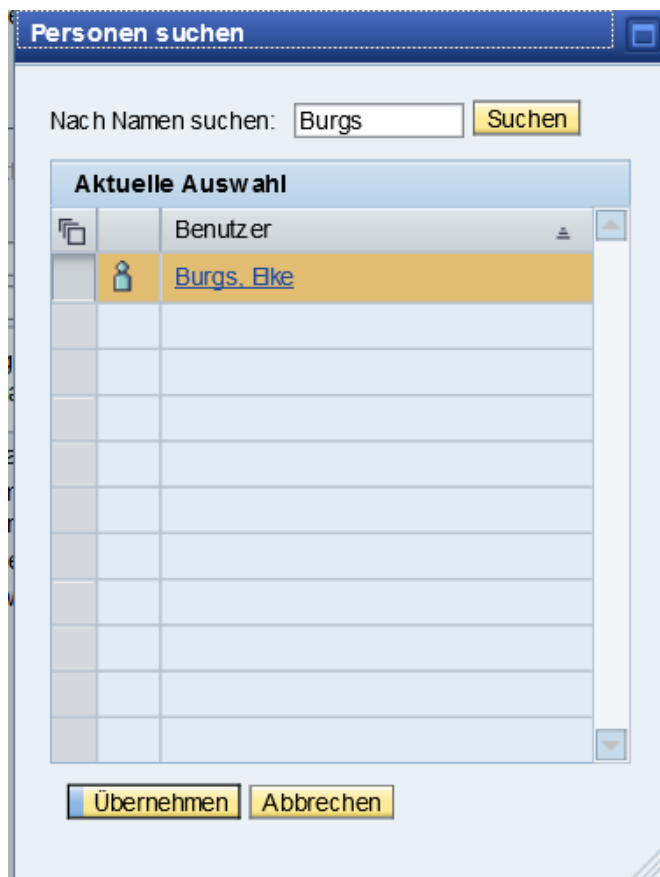
Der Empfänger soll:

- Meine Aufgaben empfangen**
Sie können dem Empfänger für die Dauer Ihrer geplanten Abw esenheit Aufgaben übergeben; im nächsten Schritt können Sie ein Startdatum für diese Regel festlegen.
- Mich vertreten**
Wenn Sie unerw artet abw esend sind, kann der Empfänger Ihre Aufgaben komplett übernehmen.

Weiter ▶ **Abbre chen**

Es wird ein Fenster geöffnet, in dem man den gewünschten Vertreter über den Button „Auswählen“ suchen kann.

Vertreterregelung pflegen



Es kann hierbei nach dem Namen gesucht werden.
Über den Button „Übernehmen“ kann man den gewünschten Vertreter übernehmen.

Vertreterregelung pflegen

Der Empfänger soll:

Meine Aufgaben empfangen
Sie können dem Empfänger für die Dauer Ihrer geplanten Abwesenheit Aufgaben übergeben; im nächsten Schritt können Sie ein Startdatum für diese Regel festlegen.

Mich vertreten
Wenn Sie unerwartet abwesend sind, kann der Empfänger Ihre Aufgaben komplett übernehmen.

Hier muss entschieden werden, ob die Vertretung „Meine Aufgaben empfangen“ (aktiv) oder „Mich vertreten“ (passiv) sein soll.

Achtung: eine Person kann entweder passiver oder aktiver Vertreter sein, nicht beides gleichzeitig. Wenn man die Funktion von einem bereits eingestelltem Vertreter wechseln will, z.B. von aktiv auf passiv, dann muss der Vertreter erst gelöscht werden und dann neu angelegt werden. (Ein Wechsel von aktiver auf passive Vertretung und umgekehrt ist nicht möglich!)

Über den Button „Weiter“ wird mit der Bearbeitung fortgefahren.

Vertreterregelung pflegen

Vertretung	Automatische Benachrichtigung über Vertretung	Was muss der Vertreter tun	Anzeige von Workitems und E-Mails	Anwendung
Aktiv	nein	Kann die Vertretung <u>nicht</u> ablehnen	Erhält alle Workitems und alle dazugehörigen E-mails Alle Vorgänge sind sichtbar im Workflow	Geplante Anwesenheit, z.B. Urlaub
Passiv	nein	Funktion "Übernehmen" oder "Ende der Übernahme" auswählen	Einträge im Auftrag von „Herrn/Frau XY“ auswählen. Es wird keine Email an den Genehmiger verschickt	Ungeplante Anwesenheit, z.B. Krankheit

- *Bitte informieren Sie Ihre Vertreter vorab (in beiden Fällen)*
- *Funktion Vertreter meiner Vertreter geht nicht.*

Vertreterregelung pflegen

Vertretungsregeln anderer Benutzer				
Aufgabeneigentümer	Aufgaben	Was tun	Status	Übernehmen
Braun, Brigitta	Alle	Empfangen	Aktuell	
Fischer, Christine	Alle	Ausfüllen	Aktuell	Übernehmen
Burgs, Elke	Alle	Ausfüllen	Aktuell	Ende der Übernahme
Mainka, Regina	Alle	Ausfüllen	Aktuell	Übernehmen <input type="text"/>

In den Vertretungsregeln anderer Benutzer, werden die Nutzer angezeigt, für die man als Vertreter hinterlegt ist.

Eine Passive Vertretung muss in dieser Übersicht über den Button „Übernehmen“ angenommen werden.

Vertreterregelung pflegen

Vertretungsregel anlegen

Sie können festlegen, welche Aufgaben Sie einem Empfänger zuordnen wollen. Sie können entweder veranlassen, dass der Empfänger Ihre Aufgaben empfängt (z.B. wenn Sie in Urlaub gehen), oder Sie können dem Empfänger die Erlaubnis erteilen, Sie zu vertreten (z.B. wenn Sie unerwartet abwesend sind).



Beim Sichern soll Regel folgendermaßen geschaltet werden:: Ein - Die Regel wird aktiviert

Sofort

Am



Aus - Die Regel wird nicht aktiviert

Sie können die Regel jederzeit im Bild für die Verwaltung der Vertretungsregeln ein- oder abschalten

Im zweiten Schritt wird die Gültigkeit der Regel festgelegt. Hierbei kann entschieden werden, ob die Regel sofort oder erst ab einem Wunschtermin gültig ist.

Zusätzlich kann ich eine Regel erstellen, die nicht aktiv ist, um diese kurzfristig in der Regelübersicht aktivieren zu können.

Mit dem Button „Sichern“ wird die Regel gespeichert.

Vertreterregelung pflegen

The screenshot displays the SAP SRM Employee Self-Service interface. The top navigation bar includes 'Requester Self Service (UI 5)' and 'Employee Self-Services'. Below this, there are tabs for 'Übersicht', 'Arbeitsübersicht', 'Vertretungsregeln verwalten', and 'SAP-SRM-Benutzereinstellungen'. The main content area is titled 'Eingang' and features a sidebar with 'Services', 'Vertretungsregeln verwalten', 'Portalfavoriten', and 'OneSRM Central Link List'. The main task management section has tabs for 'Aufgaben (78 / 79)', 'Alerts', and 'Benachrichtigungen'. A red box highlights the 'Arbeiten an:' section, which includes radio buttons for 'Meine Einträge', 'Einträge im Auftrag von Braun, Brigitta', and 'Alle Einträge'. Below this, there are filters for 'Enblenden: Aufgaben - Neu und in Bearbeitung (78 / 79)' and 'Alle'. The bottom of the interface shows a table header with columns for 'Betreff' and 'Sendedatum'.

Sobald eine passive Vertretung übernommen wurde, wird in der Aufgabenübersicht eine Auswahl angezeigt:

- Anzeige der eigenen Workitems oder
- Anzeige der Workitems der zu vertretenden Person oder
- Alle Workitems

Vertreterregelung pflegen

Arbeiten an: Meine Einträge **Einträge im Auftrag von** Braun, Brigitta Alle Einträge

Aufgaben (6 / 6) Alerts Benachrichtigungen

Enblenden: Aufgaben - Neu und in Bearbeitung (6 / 6) Alle

Betreff	Sendedatum	Fälligkeitsdatum	Status
OneSRM Bestellung 9701020668 von Brigitta Braun mit Wert 360,00 EUR	23.02.2015	23.02.2015	Neu
OneSRM Bestellung 9701021299 von Brigitta Braun mit Wert 8,81 EUR	04.03.2015	04.03.2015	Neu
OneSRM Bestellung 9701021533 von Brigitta Braun mit Wert 360,60 EUR	10.03.2015	10.03.2015	Neu
OneSRM Bestellung 9701024011 von Brigitta Braun mit Wert 70,20 EUR	07.05.2015	07.05.2015	Neu
Einkaufsw agen Nummer 1000106370 mit Wert 1.200,00 EUR überarbeiten	04.06.2014		Neu
OneSRM Bestellung 9701013772 von Brigitta Braun mit Wert 125,50 EUR	04.06.2014		Neu

Sobald markiert wird, dass die zu vertretenden Aufgaben angezeigt werden sollen, werden die eigenen Workitems nicht mehr angezeigt, jedoch die Workitems der zu vertretenden Person.

Mit der Markierung „Alle Einträge“ werden sowohl die eigenen als auch alle vertretenden Workitems in meiner Arbeitsübersicht angezeigt.