

Anleitung Vertretungspflege für Genehmiger:innen (Vorgesetzte und Budgetverantwortliche)

SAP Fiori Travelmanagement



Kontakt



Bei Fragen zur Software Travelmanagement: Team 733 – Warengruppen- und Supportmanagement Svitlana Ejne, Tel. 040/42838-7173 Schabnam Yilmaz, Tel. 040/42838-8299 <u>travelmanagement@uni-hamburg.de</u>

Bei Fragen zur Dienstreise und Abrechnung:

Team 731 – Dienstreisen

reisen.uhh@uni-hamburg.de



Ansicht erklärt: Startseite

SAP Starts	eite 🔻			 Q	8
Reisegene Meine Inbo Alle Element	ehmigung × ₽ ₩ 0	"Meine Inbox	u		



SAP Meine Inbox 🔻 Q Alle Aufgaben (19) 20 Workflow Reiseantrag Gunther Genehmigung 9 Suchen Letzte Aktivitäten Reiseantrag 0041000449 genehmigen R Häufig verwendet Workflow-System Status: Bereit Reiseantrag 0041000449 App Finder Priorität: Mittel genehmigen Angelegt am 13.02.2024, 10:43 Einstellungen Workflow-System Mittel i Info 8 Meine Vertreter ver Reiseantrag 0041000448 8 Vertreter für genehmigen i Supportinformationen Workflow-System Mittel Genehmigung Reise 0041000449 von Ronny Reise (91115387) () Abmelden Beginn der Reise: 26.10.2023 Ende der Reise: 27.10.2023 Reiseantrag 0041000403 Grund der Reise: Termine genehmigen Ziel der Reise: Stade und Möln Workflow-System Mittel Stellvertretend für Gigi Genehmigung Zum Bearbeiten klicken Sie bitte auf den Button "Aufgabe öffnen" Reiseantrag 0041000404 genehmigen Workflow-System Mittel Stellvertretend für Gigi Genehmigung Reiseantrag 0041000372 genehmigen Workflow-System Mittel

Ansicht erklärt: Meine Inbox



Vertreterübersicht "Meine Vertreter verwalten" öffnen

Menü per Klick auf Figur-Symbol öffnen

> Vertretung annehmen

Optionen der Vertretungspflege:

Geplante Vertretung pflegen (z.B. bei Urlaub):

gilt für definierte Zeiträume und hat ein Start- und Enddatum

Ungeplante Vertretung

pflegen (z.B. bei Krankheit): gilt ab dem Zeitpunkt der Pflege und gilt bis auf Widerruf

Ansicht erklärt: Meine Vertretungen verwalten



Universität Hamburg

Vertretungspflege - Geplante Vertretung anlegen

	Meine Vertreter verwalten		< Aufgabengruppe wählen		Vertretungszeitraum wählen
	VORGES Gigi Genehmigung	<u></u>	Gigi Genehmigung Kasse.Hamburg	8	Gigi Genehmigung Kasse.Hamburg
Enddatum	Gunther Genehmigung	ı	Alle Aufgabengruppen >> Fachlich >> Disziplinarisch >>		Aufgabengruppe Alle Aufgabengruppen
25.02.2024	Sara Vorgesetzte	ı	Alles	Ê	Vertretungszeitraum 2 Ab heute
					K Februar 2024 > Mo Di Mi Do Fr Sa So 5 29 30 31 1 2 3 4 6 5 6 7 8 9 10 11 7 12 13 14 15 16 17 18 8 19 20 21 22 23 24 25 9 26 27 28 29 1 2 3
Neuen Vertreter hinzufügen Löschen		Abbrechen	Abbrechen		Sichern Abbrechen
UH					

H Universität Hamburg

DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

- In Ansicht "Meine Vertretungen verwalten" klick auf "Neuen Vertreter hinzufügen".
- Es öffnet sich das Fenster "Meine Vertreter verwalten". Namen suchen und durch Klick auf die Person auswählen.
- Es öffnet sich das Fenster "Aufgabengruppe wählen".
 Die geplante Verantwortung der Vertretung per Klick auswählen.
- Es öffnet sich das Fenster "Vertretungszeitraum wählen". Den geplanten Vertretungszeitraum auswählen und "Sichern" klicken.

6

Vertretungspflege – Ungeplante Vertretung übernehmen ("aktivieren")

<u>Geplante</u> Vertretungen (durch die Eingabe eines Zeitraumes) müssen nicht aktiv durch die Vertretung übernommen werden.

<u>Ungeplante</u> Vertretungen müssen aktiv durch die Vertretungen übernommen werden:

Auf der Startseite im persönlichen Menü auf "Vertreter für" klicken.

Gu	nther Genehmigung
6	Letzte Aktivitäten
68	Häufig verwendet
66	App Finder
୍	Einstellungen
i	Info
<u>88</u>	Meine Vert walter
8]	Vertreter für
i	Supportinformationen
(\mathbf{b})	Abmelden

Es öffnet sich das Dialogfeld "Vertreter für". Hinter der zu vertretenden Person den Schieberegler auf aktiv setzen und "Fertig" klicken.





7