SAP Workflow_Delegación de tareas

DOCUMENT VALIDATION

Versión	Área corporativa	Tipo de documento	Fecha aprobación
1	IT & Organization	Manual & Guide	Julio 2015
2	Organization – Business Transformation		Marzo 2020

Siempre encontrarás la última versión de este documento y de todos los relacionados en la sección **Business Processes** de *Digital Knowledge* www.nhorganization.com

SUMARIO

1 Creación y activación de suplentes para tareas de workflow
2 Activar/ desactivar suplentes
3 Borrar suplentes para tareas de workflow

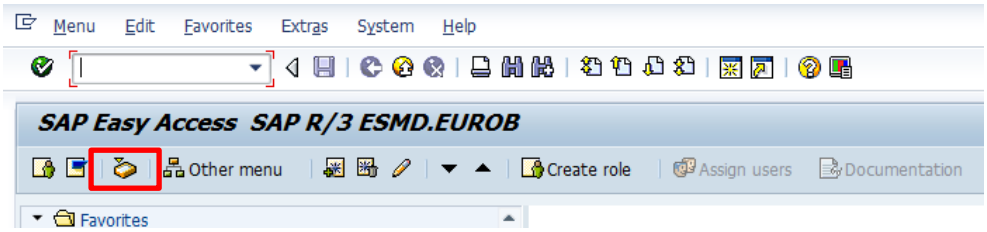
1 CREACIÓN Y ACTIVACIÓN DE SUPLENTES PARA TAREAS DE WORKFLOW

Esta funcionalidad nos servirá para delegar nuestras tareas de revisión en el Business Workplace de SAP en períodos de ausencia prolongados: vacaciones, bajas, etc.

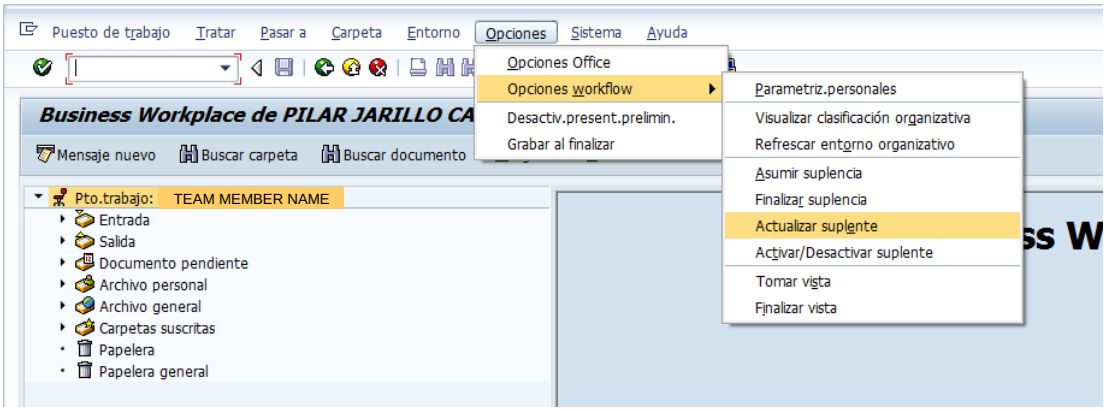
Cuando se activa un suplente para tareas de workflow, la persona/s asignadas, podrán visualizar y tratar parte o todas las tareas que tiene asignadas la persona que les ha activado como suplentes.

Para activar una persona como suplente se realizan los siguientes pasos.

Acceder al Buzón de entrada de tareas de workflow (SAP Business Workplace)



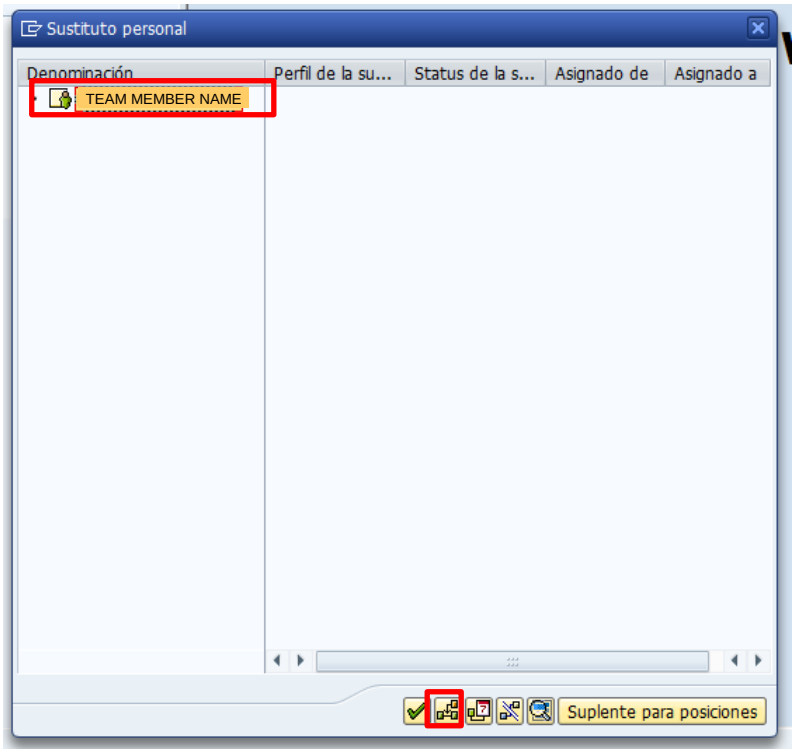
Ir a **Opciones > Opciones workflow > Actualizar suplente**



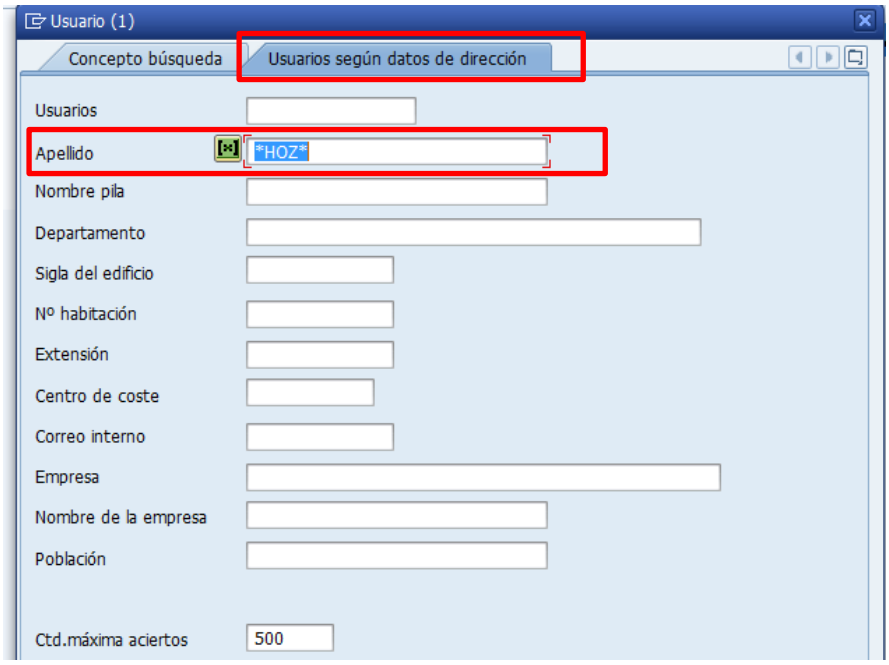
All Rights reserved. No part of this document may be reproduced without prior written consent of NH Hotel Group

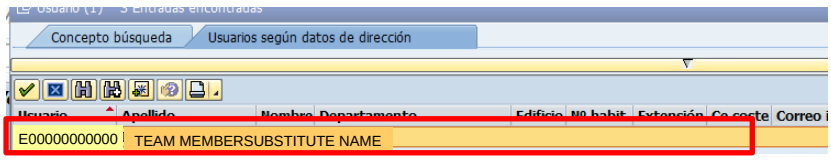
NH HOTEL GROUP · MINOR HOTELS

Marcar el usuario y pulsar **Crear suplente**



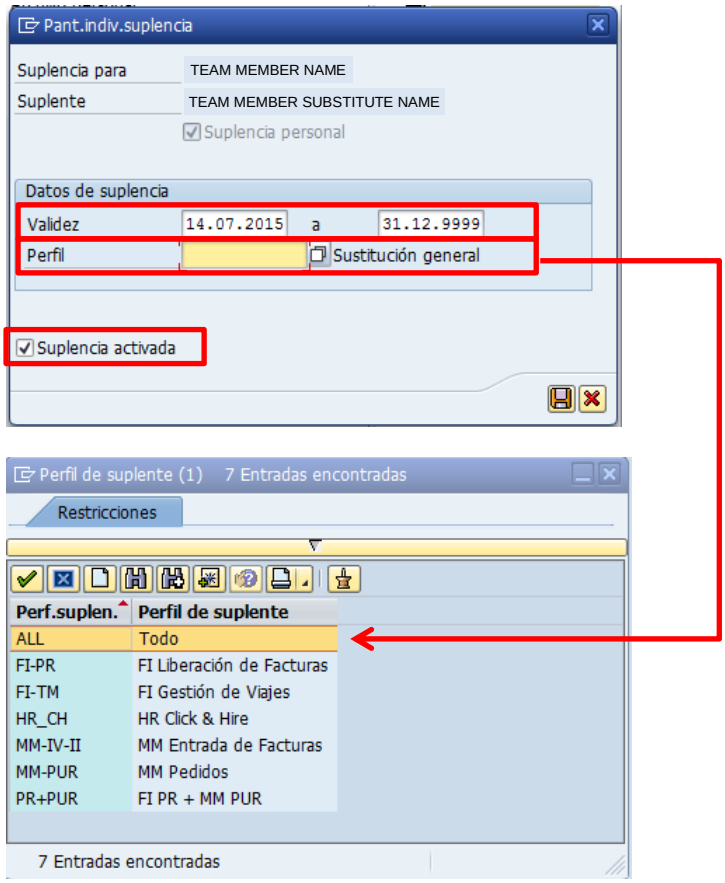
Buscar el usuario que queremos activar como suplente y seleccionarlo





All Rights reserved. No part of this document may be reproduced without prior written consent of NH Hotel Group

Modificar las fechas de vigencia de la suplencia si se considera oportuno, marcar el flag de **Suplencia activada** y seleccionar el perfil de delegación.

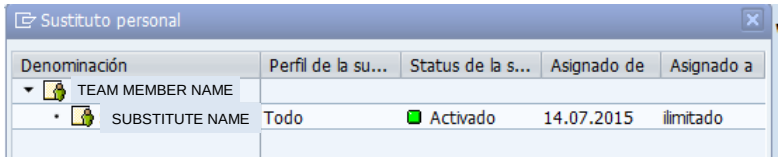


Al seleccionar un perfil de delegación, se delegarán las tareas de aprobación asociadas a ese perfil.

PERFIL	TAREAS DE APROBACIÓN QUE SE DELEGAN
ALL	Todo-Todas las tareas del buzón
FI_PR	FI Liberación de Facturas-Facturas FI (sin pedido previo)
FI-TM	FI Gestión de Viajes-Gastos de viaje (módulo TRIP)
HR_CH	HR Click & Hire-Aprobaciones de Click & Hire
MM-IV-II	MM Entrada de Facturas-Incidencias en facturas-MM con pedido previo
MM-PUR	MM Pedidos-Pedidos MM
PR-PUR	FI PR + MM PUR-Facturas FI + Incidencias en facturas MM

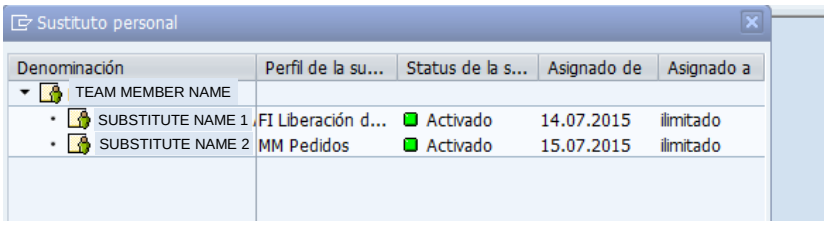
Si no se selecciona ningún perfil o bien se selecciona el perfil ALL, se delegarán todas las tareas del buzón. En cualquier otro caso, sólo podremos seleccionar un perfil a cada uno de los suplentes que creemos.

De esta forma la suplencia ya queda fijada y activa.



All Rights reserved. No part of this document may be reproduced without prior written consent of NH Hotel Group

En caso de que se quiera, se podría crear más de un suplente, aunque es recomendable hacerlo sólo en el caso de que queramos asignar distintos perfiles de delegación. Para ello, repetiríamos los pasos ya indicados.



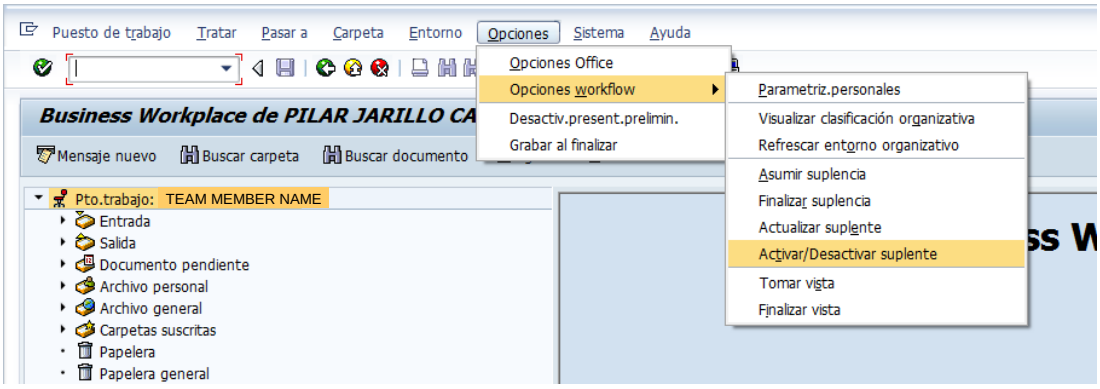
En este ejemplo, al primer suplente le llegarían las aprobaciones de facturas FI y al segundo, la autorización de pedidos MM.

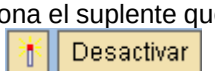
*** *Por favor, recuerda avisar al suplente seleccionado. SAP no hace ninguna notificación de las sustituciones.*

2 ACTIVAR/ DESACTIVAR SUPLENTES

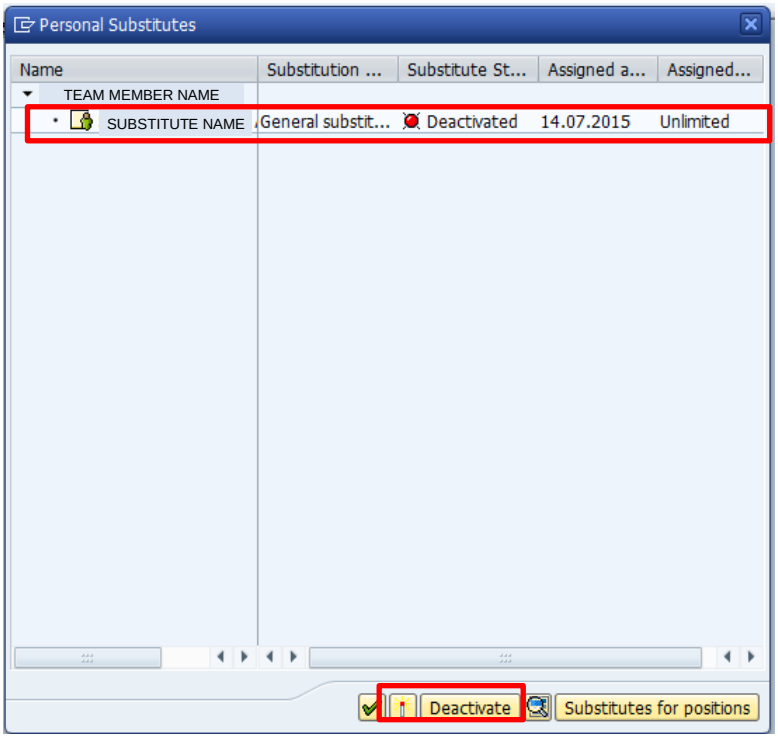
Tras nuestra reincorporación, podremos desactivar la suplencia sin borrar la persona designada, de tal manera que podremos volver a activarla como suplente en una ocasión futura. **Ahora bien, cualquier cambio en el perfil de la suplencia asignada a esa persona, deberá ser gestionado por la opción de Actualizar suplencia explicada en el punto anterior.**

Para activar/desactivar un suplente, se accede a través del punto de menú **Opciones > Opciones workflow > Activar/Desactivar suplente.**



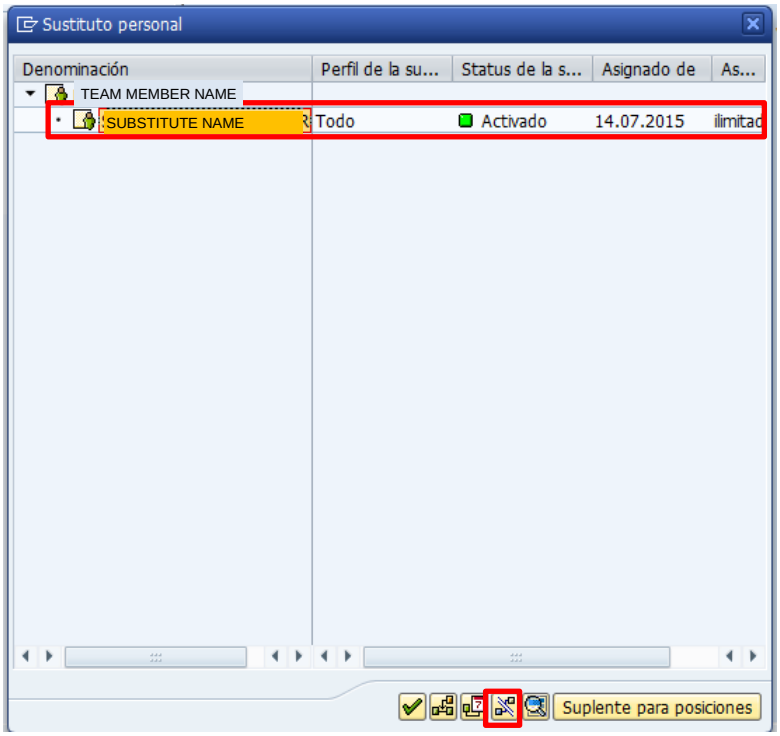
Se selecciona el suplente que se quiere activar/desactivar y se pulsa en los botones de activar o desactivar 

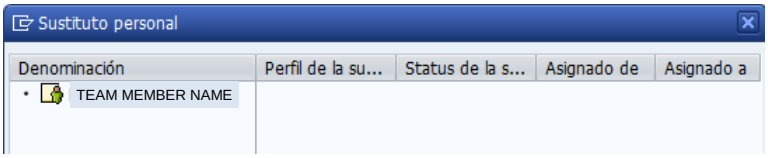
All Rights reserved. No part of this document may be reproduced without prior written consent of NH Hotel Group



3 BORRAR SUPLENTES PARA TAREAS DE WORKFLOW

Para borrar un suplente, se realiza a través de **Opciones > Opciones workflow > Actualizar suplente**, marcando el suplente y pulsando **Borrar suplente**





All Rights reserved. No part of this document may be reproduced without prior written consent of NH Hotel Group