

Antrag für Berechtigungen

Anlage von Einkaufswägen,
sachliche Richtigzeichnung von Rechnungen,
Gäste- und Partnerverwaltung

per Mail an sap-benutzerverwaltung@scc.kit.edu

Name	Vorname	KIT-Account

Berechtigung für ...	Für Organisationseinheit/ Kostenstelle	Neuvergabe	Streichung
Anlage von Einkaufswägen in SRM (Beschaffungsvorgänge und Aufträge/Anforderungen)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zeichnungsberechtigung für sachliche Richtigzeichnung von Lieferantenrechnungen (AREB)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gäste- und Partnerverwaltung		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abweichende sachliche Richtigzeichnung für einzelne PSP-Elemente

*Achtung: Nur notwendig, falls abweichende Genehmigende für ein konkretes PSP-Element gewünscht sind.
Ohne abweichende Genehmigende werden die Vorgänge den Personen mit Zeichnungsberechtigungen für sachliche
Richtigzeichnung für die jeweiligen Kostenstellen/Organisationseinheit zugewiesen.*

Berechtigung für ...	PSP-Elemente	Neuvergabe	Streichung
Zeichnungsberechtigung für sachliche Richtigzeichnung von Lieferantenrechnungen (AREB)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Hinweis:

Die Berechtigung zur Erfassung von Personentagen können Sie für sich persönlich formlos per Mail an servicedesk@scc.kit.edu beantragen. Eine Zustimmung durch den/die Leiter/in der Organisationseinheit ist hierfür nicht notwendig.

Eine Rolle für ESS wird bei Einstellung automatisch vergeben. Bei Änderung der Rolle wenden Sie sich bitte per Mail an ess-service@pse.kit.edu.

Für Berechtigungen zum Genehmigen von Vorgängen und für das Berichtswesen verwenden Sie bitte die entsprechenden Antragsformulare: <https://www.scc.kit.edu/dienste/12778.php>.

Name, Vorname / Leiter/in der OE

Datum

Unterschrift / Leiter/in der OE

*Der Versand des Antragsformulars in einer **von der OE-Leitung signierten Mail** ersetzt die Unterschrift.*