

Benutzer umschalten

Bei bestimmten Benutzern (Vorgesetzte, Zeitwirtschaftsbeauftragte, Support-Bereich, Sekretariat, etc.) lässt sich die Funktion "Benutzer umschalten" parametrieren. Diese Funktion ermöglicht diesen Benutzern, die Abwicklung von Workflow-Prozessen, wie Anträge stellen, Aufträge bearbeiten, etc., für andere Kollegen zu übernehmen.

Um auf einen anderen Benutzer umzuschalten, klicken Sie den **Menüpunkt "Erweitert"** und dann **"Benutzer umschalten"** an. Im Arbeitsbereich erscheint eine alphabetische Auflistung aller zur Verfügung stehenden Mitarbeiter. Durch einen Klick auf den gewünschten Mitarbeiter gelangt man in dessen Webdesk-Ansicht.



Benutzer umschalten

zu Benutzer wechseln :

| | | | |
|-----------------------|----------------------|--------------------|------------------|
| Aigner, Wolfgang | Altmann, Lydia | Angerer, Annie | Angler, Moritz |
| Anker, Eva | Arnold, Simone | Bartl, Angelika | Bauer, Heinrich |
| Bauer, Maurice | Baumgartner, Hartmut | Bayer, Andreas | Berger, Marlies |
| Binder, Franz | Braun, Werner | Bretzina, Claudia | Buchmann, Monika |
| Burger, Sabine | Bäcker, Katharina | Böhm, Susanne | Cerny, Erna |
| Czech, Eva-Maria | Demel, Wolfgang | Denk, Thomas | Derl, Kurt |
| Dirnberger, Christina | Dittrich, Christian | Duschek, Christian | Ebner, Silvia |

Der Name des "umgeschalteten" Benutzers scheint in der Titelleiste in grüner Farbe auf, links erscheint die Personal-Nummer des Mitarbeiters:



PersonalNr: 0099 **Nicole Zimmermann**  Version

Um wieder auf den ursprünglichen Benutzer umzuschalten, klickt man das **Umschalt-Symbol** rechts neben dem Namen an, und gelangt wieder in die Originalansicht. Diese ist an der dunkelblauen Farbe zu erkennen:



PersonalNr: 0096 **Weiss Florian** Version

Bearbeiten von Anträgen bei gewechselten Usern

Bei Bedarf können bestimmte Benutzer (Vorgesetzte, Personalabteilung, Sekretariat, ...) Workflow-Prozesse stellvertretend abwickeln, wie z.B. Anträge stellen, Aufträge bearbeiten oder diese für andere Kollegen übernehmen.

Hierzu kann der Administrator folgende Einstellungen parametrieren:

- Benutzer X switcht auf einen anderen User Y: kann zwar die Aufgabenliste sehen, jedoch nicht bearbeiten (Editier-Schaltflächen werden nicht angezeigt)
- Benutzer X switcht auf einen anderen User Y: kann die Aufgabenliste bearbeiten, im Prozessverlauf wird der gewechselte Benutzer X angezeigt
- Benutzer X switcht auf einen anderen User Y: kann die Aufgabenliste bearbeiten, im Prozessverlauf wird der eigentliche User Y angezeigt

Detaillierte Informationen zu diesem Punkt finden Sie im Administrations-Handbuch.