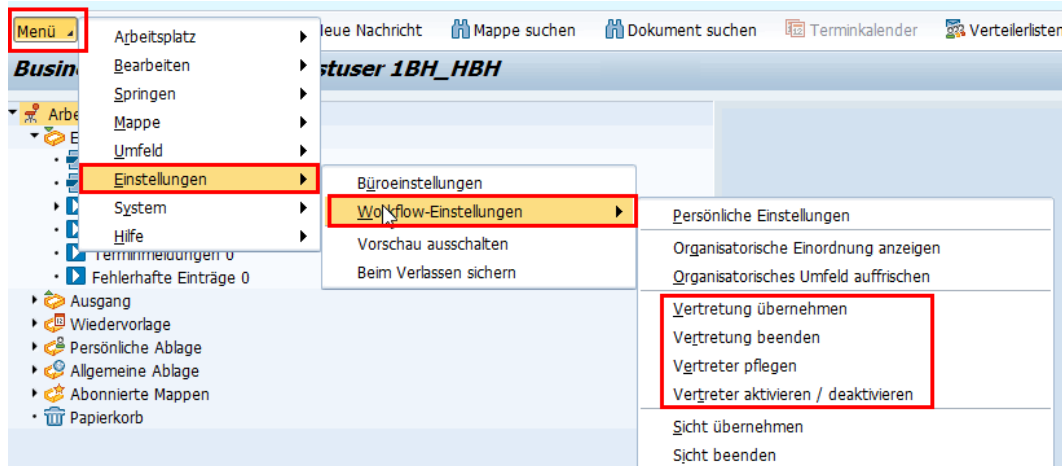


KURZANLEITUNG

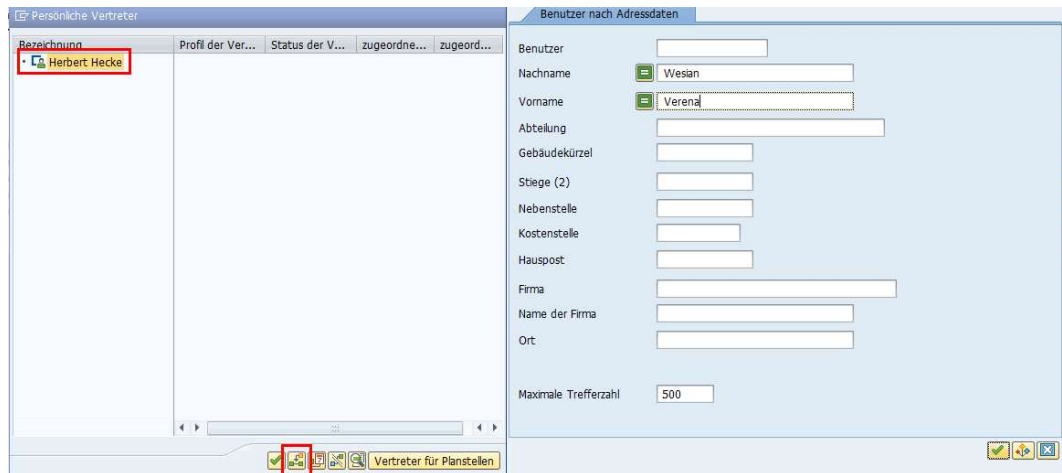
Vertretungen für Workflows am Arbeitsplatz

Am **Arbeitsplatz** gibt es die Möglichkeit, Vertretungs-Situationen für Workflows zu managen.



Vertreter pflegen

Um einen möglichen Vertreter einzurichten, klickt der aktuell angemeldete User im **Arbeitsplatz** Menü > Einstellungen > Workflow-Einstellungen > **Vertreter pflegen**:



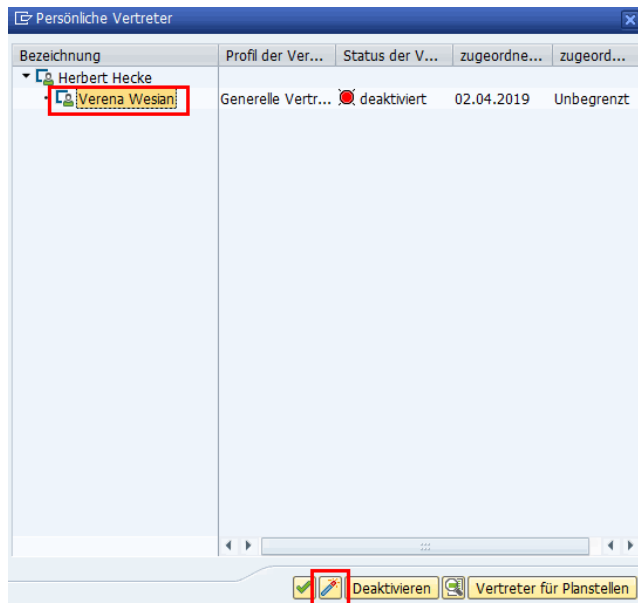
Eigenen User markieren, **Vertreter anlegen** klicken, Vertreter suchen und auswählen. Eventuell die Gültigkeit zeitlich abgrenzen:



Um die Möglichkeit der Vertretung zu beenden, wählt man im Dialog **Vertreter pflegen** die Option **Vertreter löschen**.

Vertreter aktivieren / deaktivieren

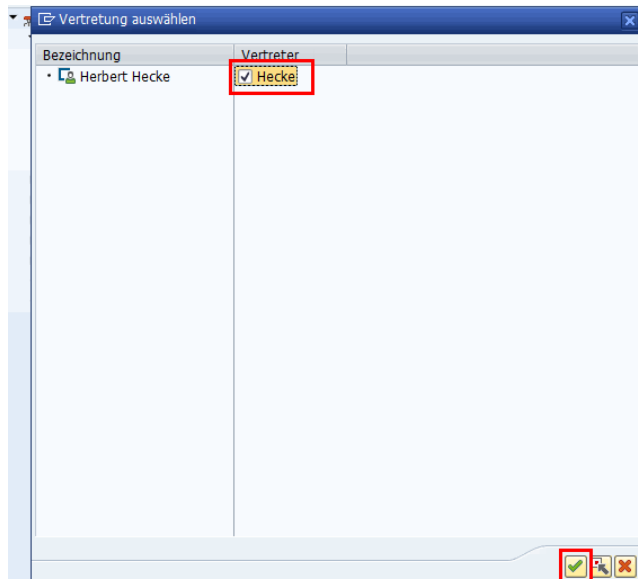
Bei geplanter Abwesenheit kann der zu vertretende den gewünschten **Vertreter aktivieren** und danach wieder **deaktivieren**:



Bei aktivierter Vertretung bekommt der Vertreter sowohl seine eigenen Workflows, als auch die Workflows aus aktivierten Vertretungen angezeigt.

Vertretung übernehmen

Bei ungeplanter Abwesenheit kann der Vertreter die **Vertretung übernehmen**.



Dadurch sieht der Vertreter nur die Workflows des zu vertretenden.

Vertretung beenden

Um nach dem Übernehmen von Vertretungen wieder die eigenen Workflows sehen zu können, wählt man **Vertretung beenden**.