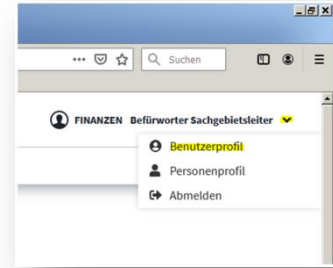


## Kurzanleitung Genehmiger-Vertretung anlegen

- Um einen Genehmiger-Vertreter einzurichten, der sie in einer bestimmten Zeit als Entscheider vertritt, müssen sie im Header (oben rechts) auf ihren Benutzernamen klicken und im Untermenü *Benutzerprofil* auswählen.



- Und dort auf das Register Genehmiger-Vertretungen öffnen.



- Um einen Vertreter hinzuzufügen, öffnen sie mit *Neu* die Eingabemaske *Neue Genehmiger-Vertretung anlegen*.



Neue Genehmiger-Vertretung anlegen

Vertretersuche:

Vorname:  E-Mail:

Nachname:

Modus:  Bitte wählen...

gültig ab:

gültig bis:

- Im Feld Vertretersuche den Nachnamen des gewünschten Vertreters eingeben und per Mausclick auf den gefundenen Vertreter klicken. Nach den ersten drei Buchstaben wird schon eine Auswahlliste mit Benutzern angezeigt. (Es werden nur Benutzer mit der entsprechenden Rolle im TMS angezeigt)

Neue Genehmiger-Vertretung anlegen

Vertretersuche:

Vorname:

Nachname:

## Kurzanleitung Genehmiger-Vertretung anlegen

- Den *Modus* je nach Workfloweinstellung auf „Nur direkte Zuordnung“ oder „Direkte und Pool-Zuordnung“ auswählen.

Neue Genehmiger-Vertretung anlegen

Vertretersuche: \* Befürworter, Stellv. Sachgebietsleiter

Vorname: Stellv. Sachgebietsleiter E-Mail:

Nachname: Befürworter|

Modus: \* Bitte wählen... | Bitte wählen... |

gültig ab: \* 25.09.2019 |

gültig bis: \* 29.09.2019 |

Speichern Schließen

Nur direkte Zuordnungen

Direkte und Pool-Zuordnungen

- Den Zeitraum, in dem der Vertreter sie als Entscheider vertritt, im Feld „gültig ab:“ und „gültig bis:“ eingeben. (Diese Einstellung sollte nur für tatsächliche Abwesenheiten benutzt werden.)
- Die Eingaben mit *Speichern* bestätigen.

Für den eingestellten Zeitraum sieht der Vertreter in seiner Bearbeitungsliste *Zu Bearbeiten*, zusätzlich die Reisen die der ursprüngliche Entscheider in der Bearbeitungsliste hat.