

# Bearbeiterwechsel (Vertretungsregelung)

Wenn im Falle einer Abwesenheit ein Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin vertreten werden soll, kann die Vertretung in ISO.web wie folgt eingerichtet werden:

(1)	Anlegen eines Benutzeraccounts für den Vertreter/die Vertreterin in ISO.web (falls noch nicht vorhanden) Siehe Kapitel <a href="#">&lt;Benutzerverwaltung und Personalkontakte&gt;</a>
(2)	Zuordnen der Rolle für den Vertreter/die Vertreterin Siehe Kapitel <a href="#">&lt;Benutzerverwaltung und Personalkontakte&gt;</a>
(3)	Abfrage, welche Geschäftsfälle des abwesenden Bearbeiters/der abwesenden Bearbeiter/in im Ordner "Zuständig" bzw. im Ordner "Entwürfe" vorhanden sind.
(4)	Wechsel des Bearbeiters/der Bearbeiterin für ausgewählte Geschäftsfälle

Da der Zugriff auf die Ordner "Zuständig" und "Entwürfe" personenbezogen ist, muss zunächst über eine Abfrage festgestellt werden, welche Objekte (Geschäftsfälle, Eingangsstücke, usw.) in diesen Ordnern des abwesenden Mitarbeiters/der abwesenden Mitarbeiterin vorhanden sind.

Für ausgewählte Geschäftsfälle, deren Bearbeitung noch vor der Rückkehr des abwesenden Mitarbeiters/der abwesenden Mitarbeiterin erforderlich ist, kann nun ein Wechsel des Bearbeiters/der Bearbeiterin vorgenommen werden:

Wählen Sie dazu den Geschäftsfall, für den ein Bearbeiterwechsel vorgenommen werden soll, aus:


Art	Bezeichnung 2 ⓘ	Bereich	Geschäftszahl	Stichw...	Bearbeitung	Geändert 1 ⓘ	Status
GF	Schulversuch "Ethik" im S...	Geschäftsfälle	GF-4-2020/21	Schulvers...	Matthias Billan	22.12.20 09:14	BEARBEITUNG


Im Optionsmenü, das nach Öffnen des Geschäftsfalles im rechten, oberen Fensterbereich sichtbar wird, wählen sie die Option "Bearbeiten":

✓ Bearbeitung abschließen  
*Bearbeitung abschließen.*

✎ Bearbeiten  
*Zur Bearbeitung öffnen.*

Legen Sie einen neuen Bearbeiter/eine neue Bearbeiterin für den Geschäftsfall fest:

 Geschäftsfall bearbeiten

 Feedback  Abbrechen

Betreff

Schulversuch "Ethik" im SJ 2020/21

Beschreibung

Antrag auf Bewilligung

Frist

Frist




Dringend ☐

BearbeiterIn

NEUER BEARBEITER

GenehmigerIn

GenehmigerIn (optional)

 Speichern Abbrechen

Der Geschäftsfall wird nun im Ordner "Zuständig" des neuen Bearbeiters/der neuen Bearbeiterin angezeigt.

Revision #5

Created 2 August 2023 11:50:35 by Admin

Updated 16 November 2023 11:15:04 by mario.corradini@intercom-austria.at