



Aus- und Fortbildungszentrum Kompetenzzentrum E-Government

Stellvertreter einrichten

Bei der Nutzung von VIS besteht die organisatorische Vorgabe, dass alle NutzerInnen eintragen, wer die Möglichkeit erhalten soll, ihre Aufgaben im Vertretungsfall zu bearbeiten. Es gilt die Regel, dass alle zuständigen BearbeiterInnen sich gegenseitig vertreten können.

Die Einstellung erfolgt **im VIS-WebClient** (Aufruf über den Internetexplorer). Auf der Startseite wird im Menü **Extras** der Punkt **Einstellungen** gewählt.

<input type="checkbox"/>	Name	Vorname	Aktiv	Stelle	E-Mail
<input type="checkbox"/>	Sowinski-John	Elke	<input checked="" type="checkbox"/>	C408a	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Bohn	Philipp	<input checked="" type="checkbox"/>	C408a	<input checked="" type="checkbox"/>

Auf der Registerkarte **Stellvertreter** fügen Sie über das alle Personen hinzu, die als Ihre VertreterIn in Frage kommen.

Die Vertretung bezieht sich ausschließlich auf die Bearbeitung vorhandener Aufgaben! Eine darüber hinausgehende Rechtsübernahme erfolgt nicht.

Tipp:

Damit die Aufgabenlisten der zu vertretenden Personen besser erreichbar sind, sollten Sie im WebClient eine weitere Einstellung vornehmen:

Klicken Sie auf der Startseite des VIS-WebClient hinter dem Eintrag auf die drei ... Scrollen Sie im Fenster Stellvertreterregelung ganz nach rechts und setzen Sie die in der Spalte **Startseite**.

	Name	Vorname	Stelle	Startseite
<input type="checkbox"/>	Bohn	Philipp	C408a	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	- Meine Aufgaben -			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Sowinski-John	Elke	C408a	<input checked="" type="checkbox"/>



Herausgeber

Aus- und Fortbildungszentrum für den bremischen öffentlichen Dienst
Doventorscontrescarpe 172C
28195 Bremen

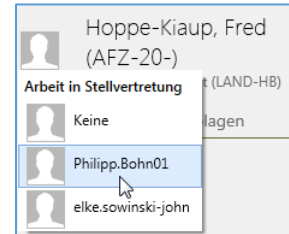
Stellvertretung wahrnehmen

Im Smart Client können Sie auf die Aufgabenliste der Personen zugreifen, die Sie vertreten und deren Aufgaben vertretungsweise bearbeiten. Auf der Startseite (oben ganz rechts) und über der Navigation (oben ganz links) finden Sie neben Ihrem Anmeldenamen ein Fotosymbol.



Wenn Sie mit der Maus auf dieses Symbol zeigen, wird daneben ein Auswahlpfeil angezeigt. Nachdem Sie auf diesen Pfeil geklickt haben, werden die Personen bzw. Gruppen aufgeführt, die Sie vertreten können.

Wählen Sie die entsprechende Person aus.



Wenn Sie den Tipp (siehe erste Seite) umgesetzt haben, erhalten Sie die links abgebildete Darstellung, bei der alle Sie betreffenden Aufgabenlisten mit der Anzahl der offenen Aufgaben aufgeführt werden.

Aufgabensuche

Wenn Sie während der Wahrnehmung der Vertretungsaufgaben die **Erweiterte Suche** mit der Suche nach Aufgaben öffnen, bezieht sich diese auf die Person, die Sie aktuell vertreten. Bei **Meine Aufgaben** werden die Aufgaben aufgeführt, die an die vertretende Person adressiert sind und bei **Erlassene Aufgaben** die Aufgaben, die diese Person erlassen hat.

Stellvertretung beenden

Wenn Sie die Vertretungsaufgaben bearbeitet haben, beenden Sie die Vertretung! Sonst würden Sie Ihre regulären Aufgaben weiter in Vertretung wahrnehmen.

Wählen Sie über das User-Symbol den Eintrag **Keine** aus oder klicken Sie auf die Überschrift **Meine Aufgaben** in der Aufgabenliste.