



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.

Stellvertretung wahrnehmen (WebClient)

Auf der Startseite des VIS-WebClient wird immer Ihr Aufgabenkorb angezeigt. Wenn Sie in Vertretung den Aufgabenkorb einer anderen Person anzeigen wollen, klicken hinter dem Eintrag

auf die drei ...

Wählen Sie in der Liste die Person aus, die Sie gerade vertreten wollen und klicken Sie auf **OK**.

Es wird jetzt der jeweilige Aufgabenkorb angezeigt.

x	Anzeigenname	Name	Vorname
<input type="radio"/>	Philipp.Bohn01	Bohn	Philipp
<input type="radio"/>	- Meine Aufgaben -		
<input checked="" type="radio"/>	elke.sowinski-john	Sowinski-John	Elke
<input type="radio"/>	U-B926-HB-B926-FS-Alle_926	U-B926-HB-B926-FS-Alle_926	[Gruppe]

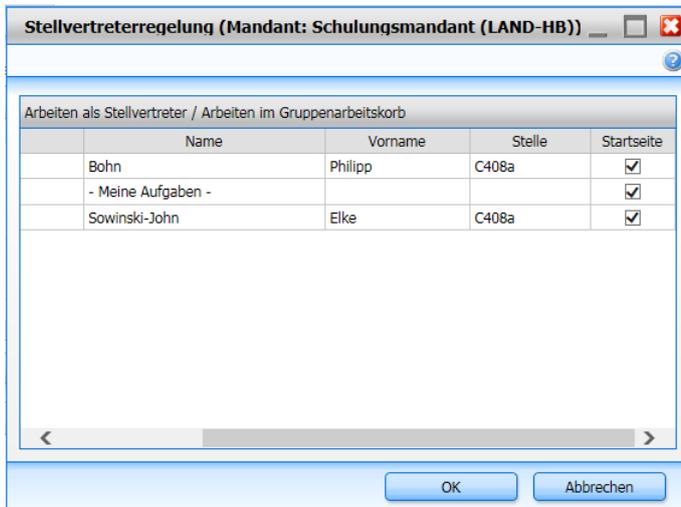


Herausgeber

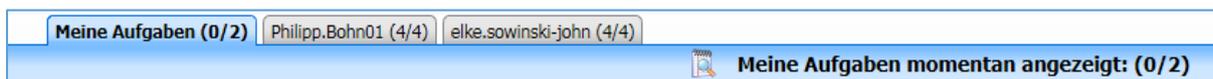
Aus- und Fortbildungszentrum für den bremischen öffentlichen Dienst
Doventorscontrescarpe 172C
28195 Bremen

Übersichtlicher ist es, wenn alle Aufgabenkörbe ständig auf der Startseite erkennbar sind.

Um dies einzustellen, scrollen Sie im Fenster Stellvertreterregelung ganz nach rechts und setzen Sie die in der Spalte **Startseite**.



Alle Aufgabenkörbe werden jetzt als Registerkarten angezeigt und es ist unmittelbar zu erkennen, wie viele ungelesene/unerledigte Aufgaben vorhanden sind.



Aufgabensuche

Wenn Sie während der Wahrnehmung der Vertretungsaufgaben die Anwendung **Aufgaben suchen** öffnen, bezieht sich diese auf die Person, die Sie aktuell vertreten. Auf der Registerkarte **Meine Aufgaben** werden die Aufgaben aufgeführt, die an die vertretende Person adressiert sind und auf der Registerkarte **Erlassene Aufgaben** die Aufgaben, die diese Person erlassen hat.

Stellvertretung beenden

Wenn Sie die Vertretungsaufgaben bearbeitet haben, beenden Sie die Vertretung, in dem Sie wieder Ihren eigenen Aufgabenkorb auswählen. Sonst würden Sie Ihre regulären Aufgaben weiter in Vertretung wahrnehmen.