Einstellungen

Im Falle neuer Aufgaben möchte ich eine Mailbenachrichtigung erhalten: Durch diesen Parameter wird die Mailverständigung aktiviert. Immer wenn ein Antrag zur Bearbeitung vorliegt, wird durch das System automatisch ein Mail gesendet.

Ich möchte auch als Stellvertreter eine Mailbenachrichtigungen erhalten: Wenn man selbst Stellvertreter eines Vorgesetzten ist und das Recht besitzt, Anträge zu bearbeiten, so kann man die Mailverständigung aktivieren, falls Anträge im Namen des Vorgesetzten zu bearbeiten sind.

Mein Stellvertreter darf für mich genehmigen: Falls man als Vorgesetzter möchte, dass der Stellvertreter auch Anträge genehmigen darf, dann muss dieser Parameter auf "Ja" gestellt werden.
Dieser Parameter beeinflusst alle ab dem Zeitpunkt der Aktivierung gestellten Anträge. Es werden zusätzlich zum Rolleninhaber alle nachgelagerten Rolleninhaber (insofern sie gemäß der Stellvertretungsregelung Stellvertreter sind) als Stellvertreter in die Anträge geschrieben. In diesem Zusammenhang muss derzeit auch die Vererbungsrichtung innerhalb der Rolle beachtet werden. Wenn die Vererbungsrichtung auf "auf" steht, wird das Organigramm aufwärts nach Stellvertretern durchsucht, bei "ab" abwärts und bei "keine" gar nicht.

Im Falle neuer Aufgaben möchte ich beim Einstieg benachrichtigt werden: Nach dem Login erscheint eine Meldung, dass Anträge zur Bearbeitung vorliegen.



Stellvertreter: Mit diesem Parameter kann der Stellvertreter manuell bestimmt werden:

- Rolle - Auswahl der Rolle, welche die Stellvertretung übernehmen soll
- Person - Auswahl des Rolleninhabers aus dem vorgegebenen Menü
- Gültig von-bis - Bestimmung des Zeitraumes, in welchem der Stellvertreter aktiv sein soll
- Bearbeiten/Löschen - Mit diesen Parametern besteht die Möglichkeit, den Stellvertreter (Rolle/Person) oder den Zeitraum zu ändern
- Hinzufügen - Hinzufügen von neuen Stellvertreter

Es können mehrere Stellvertreter für den gleichen Zeitabschnitt oder sich überschneidende Zeitabschnitte bestimmt werden.