Benutzer umschalten

Bei bestimmten Benutzern (Vorgesetzte, Zeitwirtschaftsbeauftragte, Support-Bereich, Sekretariat, etc.) lässt sich die Funktion "Benutzer umschalten" parametrieren. Diese Funktion ermöglicht diesen Benutzern, die Abwicklung von Workflow-Prozessen, wie Anträge stellen, Aufträge bearbeiten, etc., für andere Kollegen zu übernehmen.

Um auf einen anderen Benutzer umzuschalten, öffnen Sie das **Benutzermenü** (Klick auf den eigenen Namen bzw. das Profilbild rechts oben) und klicken auf "**Benutzer umschalten"**. Im Arbeitsbereich erscheint eine Auflistung der zur Verfügung stehenden Mitarbeiter (Name, Vorname und Personalnummer). Über die Auswahl des Mandanten und das Suchfeld kann die Liste eingeschränkt werden. Durch einen Klick auf den gewünschten Mitarbeiter gelangt man in dessen Webdesk-Ansicht.

Der Name des "umgeschalteten" Benutzers scheint in der Titelleiste in grüner Farbe auf.

Um wieder auf den ursprünglichen Benutzer umzuschalten, öffnet man erneut das Benutzermenü und klickt auf "**Zurück zum Original Benutzer**". Ein mehrfaches Umschalten (von einem umgeschalteten Benutzer auf einen weiteren Benutzer) ist nicht möglich.

Bearbeiten von Anträgen bei gewechselten Usern

Bei Bedarf können bestimmte Benutzer (Vorgesetze, Personalabteilung, Sekretariat, ...) Workflow-Prozesse stellvertretend abwickeln, wie z.B. Anträge stellen, Aufträge bearbeiten oder diese für andere Kollegen übernehmen.

Hierzu kann der Administrator folgende Einstellungen parametrieren:

- Benutzer X switcht auf einen anderen User Y: kann zwar die Aufgabenliste sehen, jedoch nicht bearbeiten (Editier-Schaltflächen werden nicht angezeigt)
- Benutzer X switcht auf einen anderen User Y: kann die Aufgabenliste bearbeiten, im Prozessverlauf wird der gewechselte Benutzer X angezeigt
- Benutzer X switcht auf einen anderen User Y: kann die Aufgabenliste bearbeiten, im Prozessverlauf wird der eigentliche User Y angezeigt

Detaillierte Informationen zu diesem Punkt finden Sie im Administrations-Handbuch.