

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, für andere Kollegen zu übernehmen.

Um auf einen anderen Benutzer umzuschalten klicken Sie den **Menüpunkt Erweitert --> Benutzer umschalten** an. Im Arbeitsbereich erscheint eine alphabetische Auflistung aller zur Verfügung stehenden Mitarbeiter. Durch einen Klick auf den gewünschten Mitarbeiter gelangt man in dessen Webdesk-Ansicht.

 **Benutzer umschalten**

zu Benutzer wechseln :

Aigner, Wolfgang	Altmann, Lydia	Angerer, Annie	Angler, Moritz
Anker, Eva	Arnold, Simone	Bartl, Angelika	Bauer, Heinrich
Bauer, Maurice	Baumgartner, Hartmut	Bayer, Andreas	Berger, Marlies
Binder, Franz	Braun, Werner	Bretzina, Claudia	Buchmann, Monika
Burger, Sabine	Bäcker, Katharina	Böhm, Susanne	Cerny, Erna
Czech, Eva-Maria	Demel, Wolfgang	Denk, Thomas	Derl, Kurt
Dirnberger, Christina	Dittrich, Christian	Duschek, Christian	Ebner, Silvia

Der Name des "umgeschalteten" Benutzers scheint in der Titelleiste in grüner Farbe auf, links erscheint die Personal-Nummer des Mitarbeiters:

 PersonalNr: 0099 **Nicole Zimmermann**  Version

Um wieder auf den ursprünglichen Benutzer umzuschalten klickt man das **Umschalt-Symbol** rechts neben dem Namen an, und gelangt wieder in die Originalansicht. Diese ist an der dunkelblauen Farbe zu erkennen:

 PersonalNr: 0096 **Weiss Florian** Version