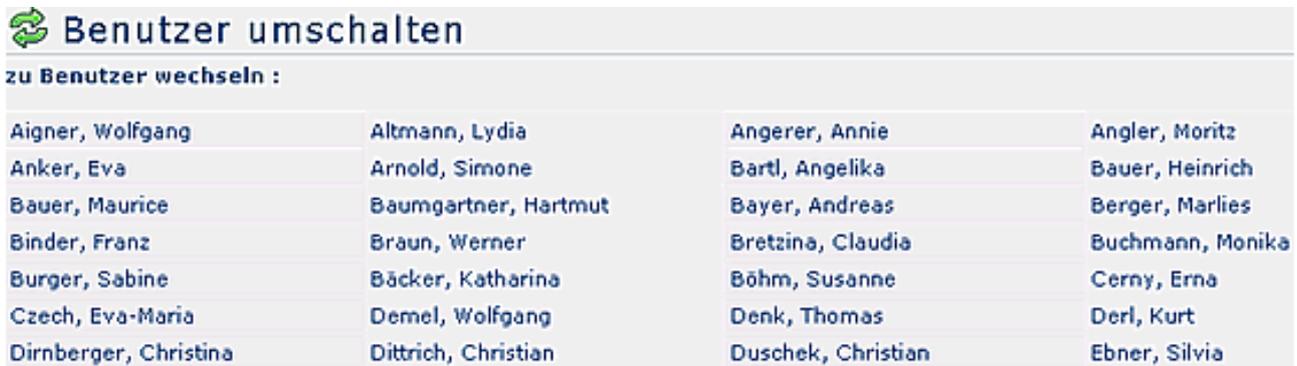


# Benutzer umschalten

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