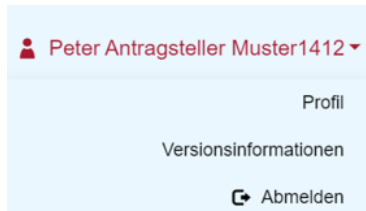


ELIAS - Prozessbeschreibung Profil bearbeiten

Stand: 20.10.2021

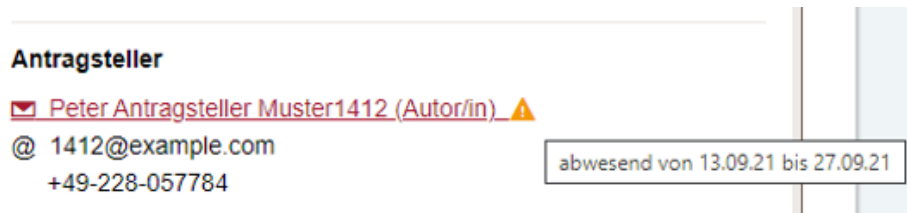
Zum Öffnen des eigenen Profils klicken Sie nach dem Einloggen in ELIAS rechts oben auf Ihren Namen und anschließend auf „Profil“.



Abwesenheit und Vertretungen anpassen

Wenn Sie abwesend sind, haben Sie die Möglichkeit, dies im System zu hinterlegen. Sie können einen Abwesenheitszeitraum festlegen und einen Vertreter einrichten. Dies hat im System folgende Auswirkungen:

- Im Antragskontext wird den anderen Benutzern neben Ihrem Namen ein kleines Warn-dreieck angezeigt. Bei Mouseover wird automatisch der Abwesenheitszeitraum eingeblendet.



- Auch beim Versenden von Nachrichten an einen aktuell abwesenden Nutzer wird der Empfänger als „abwesend“ gekennzeichnet.
- Schickt Ihnen während Ihrer Abwesenheit ein Benutzer dennoch im System eine Nachricht, so erhält der Anwender automatisch eine Abwesenheitsnotiz, in der auf den eingetragenen Vertreter hingewiesen wird.



- Die Nachrichten, die während Ihrer Abwesenheit an Sie adressiert werden, werden automatisch vom System zusätzlich dem eingetragenen Vertreter weitergeleitet.

Um einen Vertreter einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

1. wählen Sie die Rubrik „Abwesenheit und Vertretungen“

The screenshot shows a sidebar menu with the following structure:

- Abwesenheit und Vertretungen (selected)
- Abwesenheit
 - [Keine Abwesenheit eingetragen]
- Vertretungen
 - Vertretung für | Abwesend von | Abwesend bis
 - Sie sind zur Zeit nicht als Vertretung vorgesehen.
 - Keine Datensätze gefunden | Pro Seite: 10 | 25 | 50 | 100

2. Klicken Sie in die Kategorie „Abwesenheit“, um einen Vertreter einzurichten

Abwesenheit und Vertretungen

Abwesenheit

Abwesend von *

Abwesend bis

Vertreter

3. Tragen Sie das Beginn- und Enddatum Ihrer Abwesenheit ein

4. Um einen Vertreter anzugeben, tippen Sie bitte in das Feld mindestens 3 Buchstaben des Namens des gewünschten Vertreters.

The screenshot shows the 'Vertreter' dropdown menu with the following content:

- Input field: pet
- Search results: Peter Antragsteller_Antragsteller-Admin Muster1399
- Legend: * Pflichtfelder

5. Das System bietet Ihnen eine Auswahlliste der möglichen Vertreter an. Wählen Sie nun die gewünschte Person aus, die die Vertretung übernehmen soll.

Hinweis: es werden nur Systembenutzer als Vertreter angeboten, die dieselbe Rolle inne haben wie Sie selbst.

6. Speichern Sie Ihre Eingaben mit der Aktion „Speichern“.

7. Die eingegebenen Daten werden Ihnen nun angezeigt

The screenshot shows the 'Abwesenheit und Vertretungen' form with the following data:

- Abwesenheit
- Zeitraum: 13.09.21 bis 27.09.21
- Vertretung: Peter Antragsteller_Antragsteller-Admin Muster1399