

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 (with a red circle icon)
- [Keine Abwesenheit eingetragen]
- Vertretungen

Below the menu, there is a table header with columns: Vertretung für, Abwesend von, Abwesend bis. Below the header, it says "Sie sind zur Zeit nicht als Vertretung vorgesehen." At the bottom, there is a pagination bar: "Keine Datensätze gefunden Pro Seite: 10 | 25 | 50 | 100" and a page indicator "1".

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 containing 'pet'
- Dropdown list showing 'Peter Antragsteller_Antragsteller-Admin Muster1399' (highlighted in blue)
- Text below: "* 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' form with the following data:

- Abwesenheit (with a red circle icon)
- Zeitraum: 13.09.21 bis 27.09.21
- Vertretung: Peter Antragsteller_Antragsteller-Admin Muster1399