



Stellvertretung einrichten

1. *Rufe dein Benutzerprofil mittels «Extras – Benutzerprofil» auf*
2. *Scrolle mit der Maus bis zum untersten Abschnitt des Benutzerprofils «Stellvertreten durch»*
3. *Klicke in der rechten Spalte auf «Neu» und gib den Nachnamen einer Stellvertretung ein.*
4. *Die übrigen Felder müssen nicht angepasst werden. Klicke daher direkt auf «Übernehmen».*
5. *Prüfe: die neu definierte Person ist unter «Stellvertreten durch» aufgelistet.*
6. *Klicke auf «Speichern und zurück». Die Stellvertretung ist nun eingerichtet, und die betreffende Person kann aus ihrem Profil auf deinen Arbeitsvorrat zugreifen.*