

## Sharepoint - Stellenbesetzungsanträge

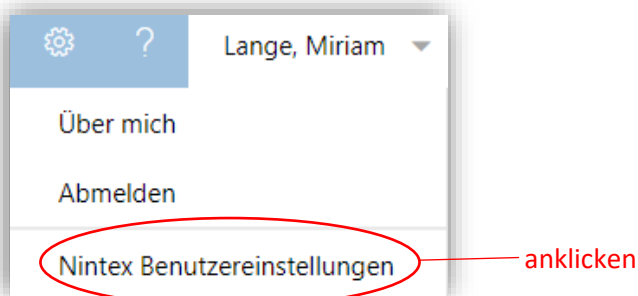
### Anleitung Abwesenheitsassistent einrichten

Wenn Sie längere Zeit abwesend sind und eine Vertretung für den Sharepoint (Stellenbesetzungsanträge) einrichten möchten, folgen Sie bitte den nächsten Schritten.

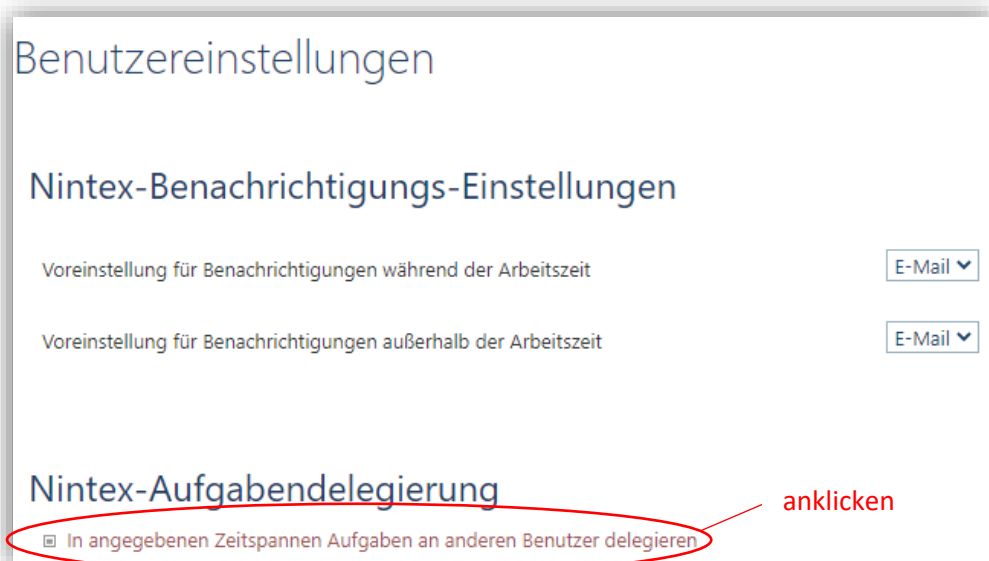
#### Schritt 1



#### Schritt 2



#### Schritt 3



#### Schritt 4

The screenshot shows a form with four fields: 'Vom Anfang von \*', 'Bis um Ende von \*', 'Delegieren an \*', and 'Umfang'. Red circles and arrows highlight specific elements:
 

- Red circles around the date input fields for 'Vom Anfang von' and 'Bis um Ende von' are labeled 'Zeitraum der Abwesenheit angeben'.
- A red circle around the 'Delegieren an' field is labeled 'Person, die die Vertretung übernehmen soll eintragen.'.
- A red circle around the 'Adressbuch' icon (a book with a person) is labeled 'Adressbuch'.

 At the bottom, there is a checkbox labeled 'Nur für diese Website'.

Tragen Sie den Nachnamen der Person ein, die die Vertretung übernehmen soll und drücken Sie die Enter-Taste. Sollte keine exakte Übereinstimmung gefunden werden, erhalten Sie eine rote Fehlermeldung. Klicken Sie auf den Namen und wählen Sie die richtige Person per Mausklick aus der angezeigten Auswahlliste aus.

**Alternativ** können Sie die Person über das Adressbuch auswählen. Klicken Sie auf den Adressbuch-Button und geben Sie in die Suchleiste den Namen wie folgt ein: **Mustermann, Max**. Drücken Sie die Enter-Taste und wählen Sie dann aus der Übersicht die richtige Person aus.

**Bitte beachten:** Bitte tragen Sie als Beginn der Abwesenheit das Datum Ihres letzten Arbeitstages ein. Beispiel Abwesenheit ab 18.07.2022, Beginn 15.07.2022. Bei der Zustellung einer Aufgabe am späten Abend würde diese sonst die Abwesende/den Abwesenden erreichen und kann von der Vertretung nicht bearbeitet werden.

#### Schritt 5

The screenshot shows the bottom of the form with the 'Umfang' field and the 'Nur für diese Website' checkbox. At the bottom right, there are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'. A red circle around the 'OK' button is labeled 'anklicken'.

Sie haben nun den Abwesenheitsassistenten eingerichtet. Ihre Vertretung bekommt automatisch alle neuen Aufgaben in Ihrer Abwesenheit delegiert. Die Delegation endet mit dem letzten Tag Ihrer eingetragenen Abwesenheit. Danach erhalten Sie wieder alle Aufgabe zur Bearbeitung.

**Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass Vorgänge, die sich noch in Ihrer Aufgabenliste befinden, einzeln an die Vertretung delegiert werden müssen bevor Sie abwesend sind. Es erfolgt keine automatische Weiterleitung bereits vorhandener Aufgaben. Siehe Anleitung „Aufgabe delegieren“ (Erklärvideo KUS-Portal).



## Aufgabendelegation löschen

Sollten Sie für einen bestimmten Zeitraum keine Vertretung mehr benötigen, können Sie die Aufgabendelegation löschen.

## Übersicht Aufgabendelegation eingerichtet

### Nintex-Aufgabendelegierung

[In angegebenen Zeitspannen Aufgaben an anderen Benutzer delegieren](#)

| Startdatum | Enddatum   | Bezieht sich auf | Aufgaben delegiert an: |
|------------|------------|------------------|------------------------|
| 23.07.2021 | 27.07.2021 | Alle Web Sites   | Ortmüller, Silke       |

anklicken

Delegieren an \*

Ortmüller, Silke

Umfang

☐ Nur für diese Website

Löschen

anklicken

Sie haben nun die Aufgabendelegation gelöscht.

Sollten Sie Fragen haben oder technische Unterstützung benötigen, wenden Sie sich gerne an Ihre zuständige Koordinatorin.