

Benutzer umschalten

Allgemeines

Um auf einen anderen Benutzer umzuschalten klicken Sie **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 Personalwolke-Ansicht.

Der Name des "umgeschalteten" Benutzers scheint in der Titelleiste in grüner Farbe auf, links erscheint die Personal-Nummer des Mitarbeiters:

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:

Felder

Name	Wert
Modul	Time & Attendance (ta)
Webdesk Actionname	switchToOtherUser
Artefakt-Typ	Action