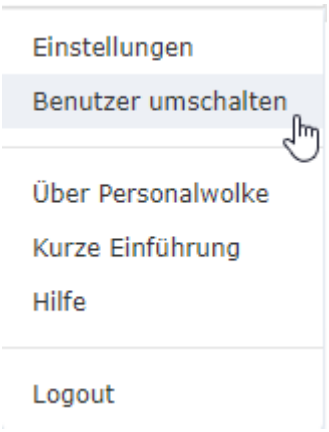
Benutzer umschalten

Allgemeines

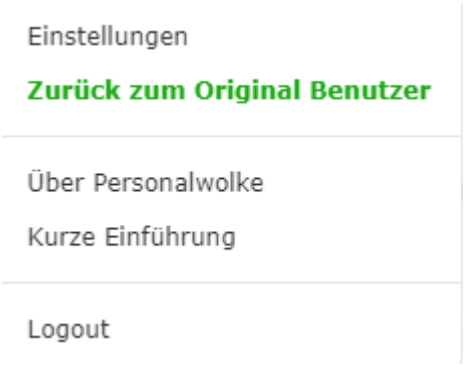
Um auf einen anderen Benutzer umzuschalten klicken Sie Ihren Namen und danach auf Benutzer umschalten.



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 rechts in der Titelleiste in grüner Farbe auf:

Um wieder auf den ursprünglichen Benutzer umzuschalten klickt man auf den Namen und danach auf Zurück zum Original Benutzer



Felder

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