

Dashboard

Inhalt

- [Allgemein](#)¹
- [Zugriff auf das Dashboard](#)²
- [Buchen](#)³
 - [Favoriten](#)⁴
- [Kontowerte](#)⁵
- [Offene Aufgaben](#)⁶
- [Abwesenheitskalender](#)⁷

Allgemein

das Dashboard ist Ihr persönliches Armaturenbrett für Ihre Informationen und To-dos in der Personalwolke. Es bietet eine Visualisierung der wichtigsten Daten aus der Funktion [Stamm / Konten](#)⁸, aus Ihrem Workflow und über Ihre An- und Abwesenheiten im laufenden und im Folgemonat.

Zugriff auf das Dashboard

Jeder User in der Personalwolke hat zukünftig Zugriff auf das Dashboard.

Standardmäßig finden Sie das Dashboard in der Menüleiste direkt unter "Startseite". Ein einfaches Anklicken öffnet es. Auch ein automatisches Anzeigen nach dem Login ist möglich.

Welche Bereiche bzw. Themen das Dashboard anzeigt, hängt von den Rollen des Users ab, und damit von seinen Berechtigungen bzw. den von Ihrer Organisation genutzten Personalwolke-Modulen.

Ansicht des Dashboards

Buchung

Anwesend - Aktuelle Arbeitszeit: (Berechnung der Ist-Arbeitszeit...)

✓

Anwesend

🚗

Dienstgang

🏠

Homeoffice

🏠

Mobile Working

✗

Abwesend

▼ Favorit auswählen

Kontowerte

✈️
24,5
Resturlaub Vorvorjahr

✈️
25,0
Resturlaub Vorjahr

✈️
25,0
Resturlaub aktuell

✈️
74,5
Resturlaub gesamt

✈️
0,0
verplanter Urlaub bis 31.12

✈️
74,5
unverplanter Urlaub bis 31.12.

🕒
-957:42
Saldo

Offene Aufgaben

Zeige 1-3 von 3 Entries 3

Genehmigung

ReiseabrechnungStandard

01.07.2023 14:10 | Berger Barbara

Wagenseilgasse, 1120 Wien, Österreich - Messepl. 1, 4600 Wels, Österreich
09.06.2023 - 11.06.2023
traid fair
Abrechnung Genehmigung

Details Genehmigen Aktionen

Genehmigung

ReiseAntrAbrStd

11.07.2024 20:15 | Berger Barbara

Wagenseilgasse, 1120 Wien, Österreich - 90 Nürnberg, Deutschland
01.08.2024 - 03.08.2024
Messe
Antrag Genehmigung

Details Genehmigen Aktionen

Sichtung

Krankmeldung

12.07.2024 15:22 | Leonhardtsberger Leo

Folgefehlgrund für: Berger Barbara
Krank von 12.07.2024
Bemerkung : test

Details Aktionen

Abwesenheitskalender

▼ Kalender Filter

Status

★

Entwürfe

🕒

Offen

✓

Genehmigt

Anwesenheiten & Abwesenheiten

☐ Ungenutzte
☐ Als Kürzel

🚗

Out of Office

HO

Homeoffice 0

2025
Jan
Feb

Mo Di Mi Do Fr Sa So

01

02

03

04

05

06

07

08

09

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

Mo Di Mi Do Fr Sa So

01

02

03

04

05

06

07

08

09

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

Buchen

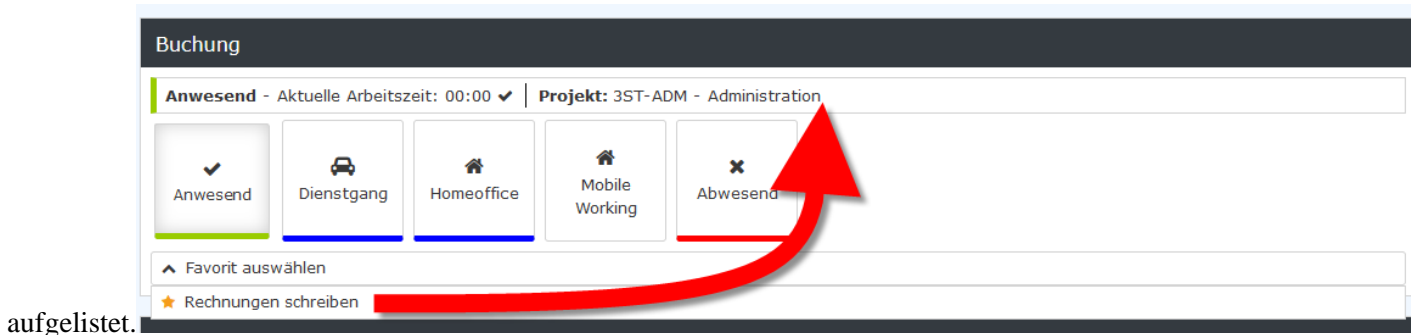
Durch Anklicken des entsprechenden Buttons kann der Anwesenheitsstatus geändert werden. Der jeweils aktive Anwesenheitsstatus ist erkennbar, in dem die Grafik des aktiven Buttons diesen "gedrückt" anzeigt.

Favoriten

Haben Sie Favoriten für die Personalwolke festgelegt, also Seiten, auf die Sie einen Schnelzugriff haben wollen, da Sie sie öfter als andere verwenden? Dann werden diese in der Auswahlliste unter Favoriten angezeigt und können direkt angeklickt werden.

Im nachfolgenden Screenshot wird gezeigt, dass Rechnung schreiben (aus dem Modul Project-Time) als Favorit gelistet wird. Durch das Anklicken ist eine sofortige Einbuchung in ein Projekt möglich. (Dies entspricht der Projektzeit-Buchung aus der Menüleiste.)

Gibt es mehrere Favoriten, werden alle zur Auswahl



Kontowerte

- Resturlaub Vorvorjahr
- Resturlaub Vorjahr
- Resturlaub aktuell
- Resturlaub gesamt
- verplanter Urlaub bis 31.12.[des aktuellen Jahres]
- unplanter Urlaub bis 31.12.[des aktuellen Jahres]
- Saldo

Diese Angaben sind auch unter Info # [Stamm / Konten](#)⁹ verfügbar.

Offene Aufgaben

In diesem Bereich finden Sie eine grafisch aufbereitete Darstellung Ihrer im Moment offenen Aufgaben. Die wichtigsten Informationen zur einzelnen Aufgabe sind angezeigt. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, direkt aus der Anzeige heraus eine Genehmigung durchzuführen, weitere Aktionen einzuleiten oder durch Anklicken von "Details" in die [Prozess-Details](#)¹⁰ zu dieser Aufgaben zu wechseln.

Abwesenheitskalender

Angezeigt werden der aktuelle Monat und der Folgemonat.

Im oberen Bereich des Blocks werden verschiedene **Filter** angeboten, die die Anzeige verkürzen bzw. vereinfachen.

Sind alle Felder zum Status eines Antrags ("Status") aktiv, werden alle Abwesenheiten unabhängig vom Status des Antrags angezeigt. Durch Klicken auf "Entwürfe", "Offen" und "Genehmigt" können verschiedene Statuszustände ausgeblendet werden.

Beachten Sie bitte, dass noch nicht genehmigte Abwesenheitsanträge durch das Sanduhr-Zeichen unter dem Datum in der Kalenderanzeige gekennzeichnet sind.

Sie haben auch durch Anklicken der Checkbox neben "Als Kürzel" die Tagesanzeige bei den im Kalender markierten Abwesenheiten zu tauschen: statt des Tagesdatums wird die Art der Abwesenheit, entsprechend der [Fehlzeitkürzel](#)¹¹ angezeigt, z.B. U für ganztägigen Urlaub.

1. <https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-admin/11087-dsy/edit/0941303d706a374a6a2e6c297c3c7a742d4b3342/part-SimpleDocumentContent#Allgemein>
2. <https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-admin/11087-dsy/edit/0941303d706a374a6a2e6c297c3c7a742d4b3342/part-SimpleDocumentContent#Zugriff auf das Dashboard>
3. <https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-admin/11087-dsy/edit/0941303d706a374a6a2e6c297c3c7a742d4b3342/part-SimpleDocumentContent#Buchen>
4. <https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-admin/11087-dsy/edit/0941303d706a374a6a2e6c297c3c7a742d4b3342/part-SimpleDocumentContent#Buchen>
5. <https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-admin/11087-dsy/edit/0941303d706a374a6a2e6c297c3c7a742d4b3342/part-SimpleDocumentContent#Kontowerte>
6. <https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-admin/11087-dsy/edit/0941303d706a374a6a2e6c297c3c7a742d4b3342/part-SimpleDocumentContent#Offene Aufgaben>
7. <https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-admin/11087-dsy/edit/0941303d706a374a6a2e6c297c3c7a742d4b3342/part-SimpleDocumentContent#Abwesenheitskalender>
8. </daisy/webdesk-manual-admin/5869-dsy.html>
9. </daisy/webdesk-manual-admin/5869-dsy.html>
10. </daisy/webdesk-manual-admin/10074-dsy.html>
11. </daisy/webdesk-manual-admin/10775-dsy.html>