

Dashboard

Inhalt

- [Allgemein¹](#)
- [Zugriff auf das Dashboard²](#)
- [Buchen³](#)
 - [Favoriten⁴](#)
- [Kontowerte⁵](#)
- [Offene Aufgaben⁶](#)
- [Abwesenheitskalender⁷](#)

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 / Konten⁸](#), 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 i 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 i Details Genehmigen Aktionen	Sichtung Krankmeldung 12.07.2024 15:22 Leonhardtsberger Leo Folgefehlgrund für: Berger Barbara Krank von 12.07.2024 Bemerkung : test i Details Aktionen
---	--	--

Abwesenheitskalender

Kalender Filter

Status	Anwesenheiten & Abwesenheiten		<input type="checkbox"/> Ungenutzte	<input type="checkbox"/> Als Kürzel
Entwürfe	Out of Office	HO Homeoffice	0	
Offen				
Genehmigt				

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di								
2025																															
Jan	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
Feb	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

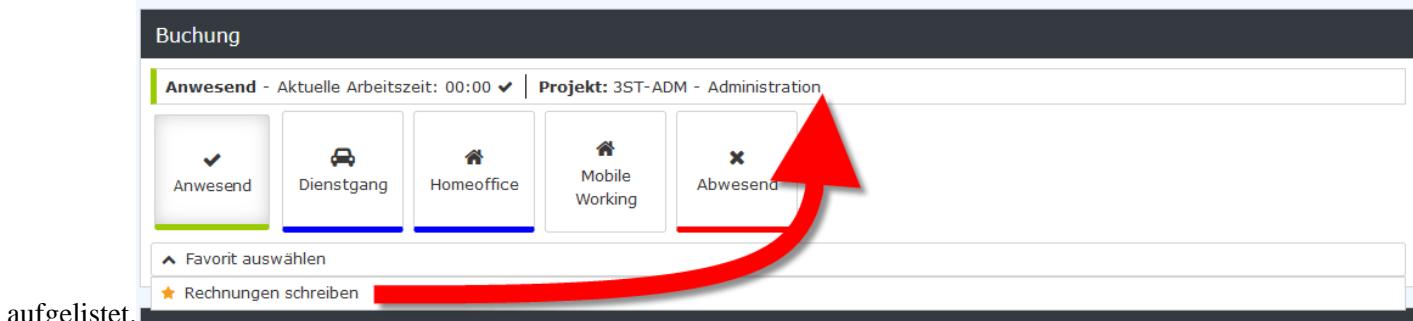
Durch Anklicken des entsprechenden Buttons kann der Anwesenheitsstatus geändert werden. Der jeweils aktive Anwesenheitsstatus ist erkennbar, in dem die Grafik des aktiven Buttons diesen "gedrückt" anzeigt.

Favoriten

Haben Sie Favoriten für die Personalwolke festgelegt, also Seiten, auf die Sie einen Schnellzugriff 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]
- unverplanter 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>