Dashboard (Modul PW Time)

Inhalt

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

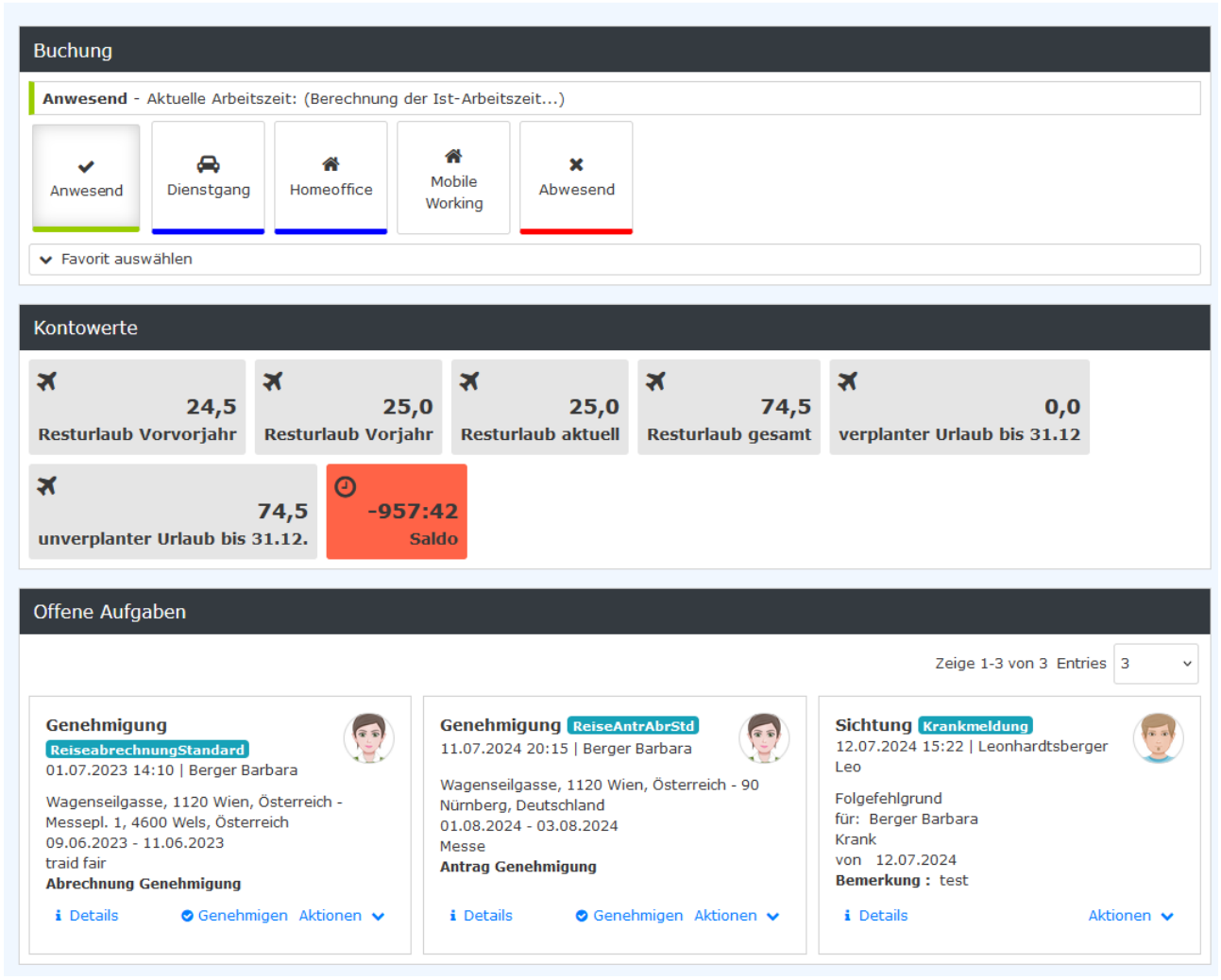
Allgemein

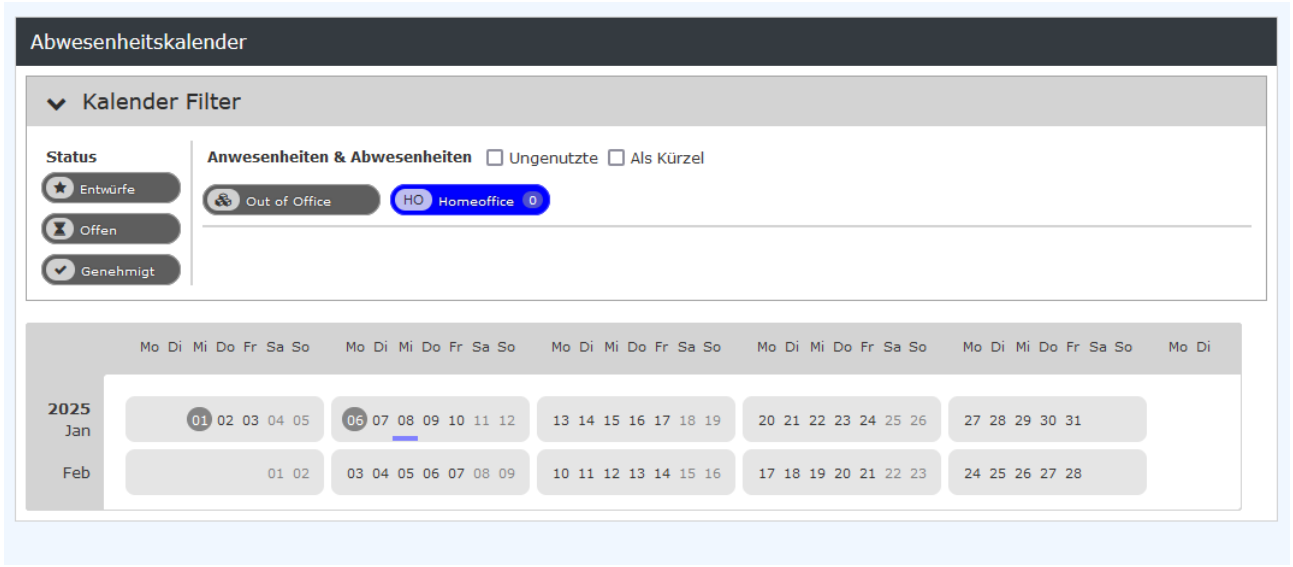
Das Dashboard ist Ihr persönliches Armaturenbrett für Ihre Informationen und To-dos in der Personalwolke. Es bietet eine Visualisierung der wichtigsten Daten aus der Funktion Stamm / Konten[8], aus Ihrem Workflow und über Ihre An- und Abwesenheiten im laufenden und im Folgemonat.

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





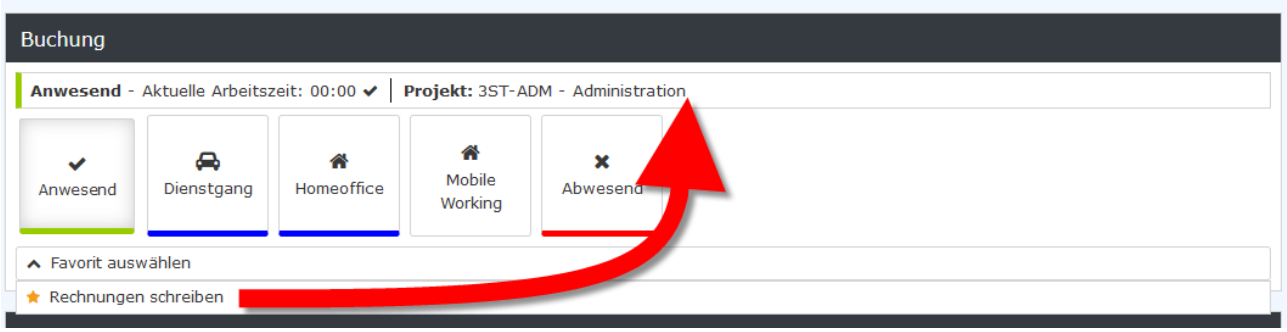
Buchen

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 aufgelistet.



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. /daisy/webdesk-manual-admin/5869-dsy.html
2. /daisy/webdesk-manual-admin/5869-dsy.html
3. /daisy/webdesk-manual-admin/10074-dsy.html
4. /daisy/webdesk-manual-admin/10775-dsy.html