

# Benutzer umschalten

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.

 **Benutzer umschalten**

zu Benutzer wechseln :

Aigner, Wolfgang	Altmann, Lydia	Angerer, Annie	Angler, Moritz
Anker, Eva	Arnold, Simone	Bartl, Angelika	Bauer, Heinrich
Bauer, Maurice	Baumgartner, Hartmut	Bayer, Andreas	Berger, Marlies
Binder, Franz	Braun, Werner	Bretzina, Claudia	Buchmann, Monika
Burger, Sabine	Bäcker, Katharina	Böhm, Susanne	Cerny, Erna
Czech, Eva-Maria	Demel, Wolfgang	Denk, Thomas	Derl, Kurt
Dirnberger, Christina	Dittrich, Christian	Duschek, Christian	Ebner, Silvia

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

 PersonalNr: 0099 **Nicole Zimmermann**  Version

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:

 PersonalNr: 0096 **Weiss Florian** Version

## Felder

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