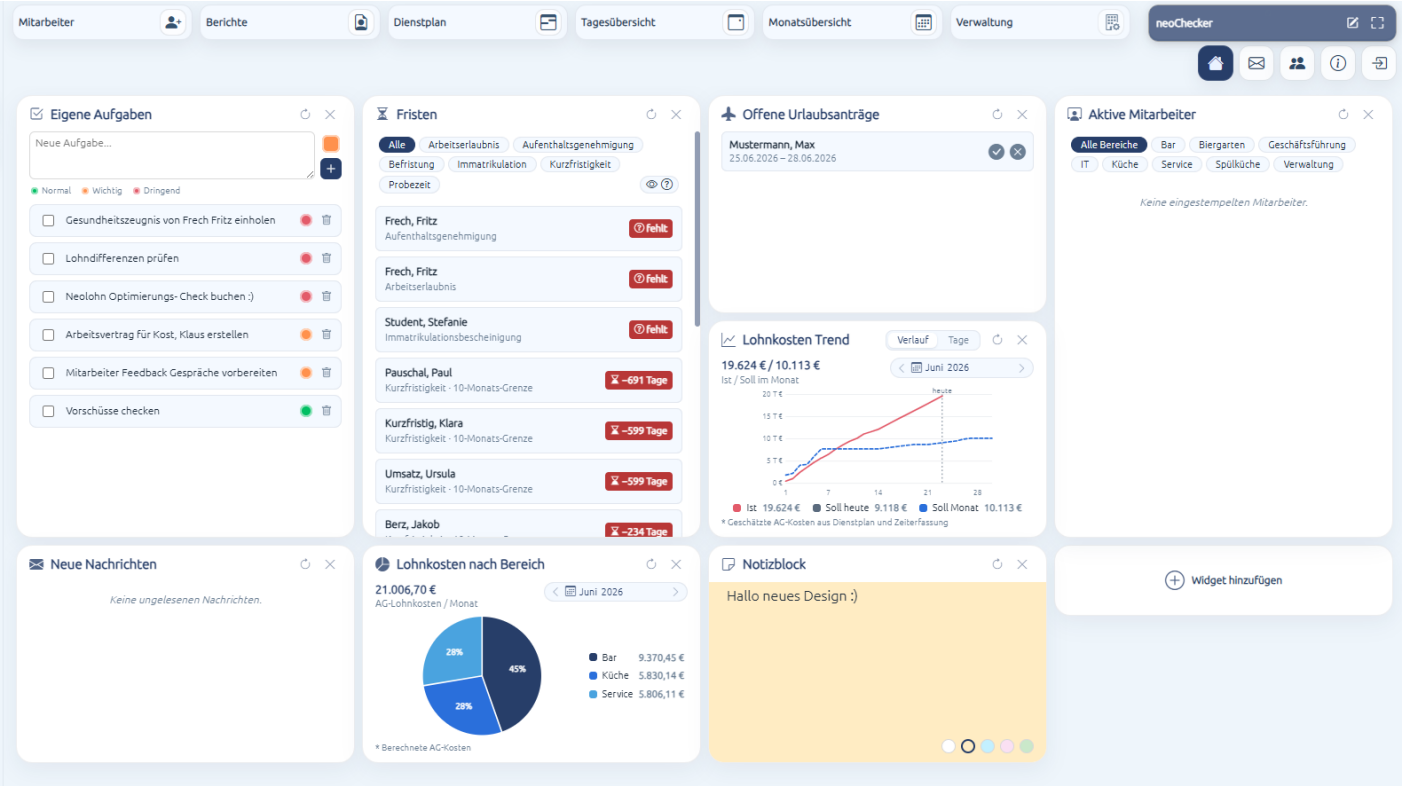
Dashboard

Das Dashboard ist Ihre zentrale Startseite in Neolohn. Hier erhalten Sie eine schnelle Übersicht über die wichtigsten Informationen, Aufgaben und Kennzahlen Ihres Unternehmens. Die einzelnen Elemente können individuell angepasst werden, sodass Sie genau die Informationen sehen, die für Ihren Betrieb relevant sind.

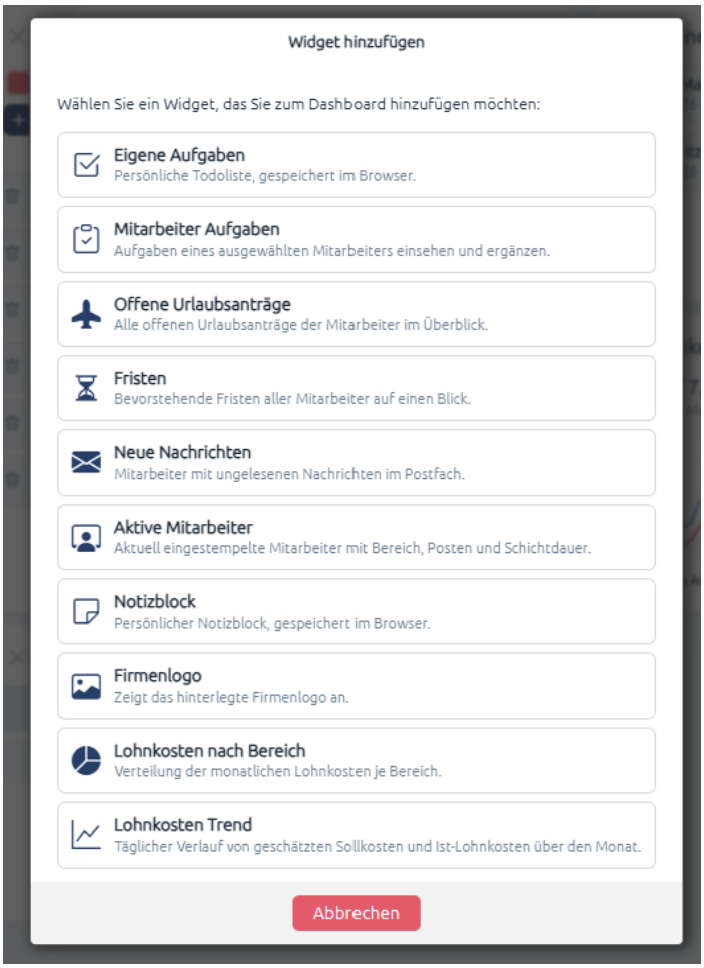


Durch Klicken auf das Haus-Symbol oben rechts gelangen Sie jederzeit zurück zum Dashboard.



Klicken Sie auf den Button **„+ Widget hinzufügen“.**

Anschließend öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die gewünschten Widgets auswählen und Ihrem Dashboard hinzufügen können.



Widgets verschieben, vergrößern und entfernen

Sobald Sie mehrere Widgets zu Ihrem Dashboard hinzugefügt haben, können Sie diese individuell anordnen.

Um ein Widget zu verschieben, bewegen Sie die Maus an den oberen Rand des Widget-Fensters. Halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie das Widget an die gewünschte Position.

Die Größe eines Widgets können Sie ebenfalls anpassen. Bewegen Sie dazu die Maus an den unteren Rand des Widget-Fensters. Sobald die Markierung erscheint, halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen das Fenster nach unten, um es zu vergrößern.

Über das **Kreuz-Symbol** oben rechts im Widget-Fenster können Sie ein Widget vom Dashboard entfernen. Das Widget wird dabei lediglich aus Ihrer aktuellen Dashboard-Ansicht gelöscht und kann jederzeit wieder über **„+ Widget hinzufügen“** hinzugefügt werden.

Widget „Eigene Aufgaben“

Mit dem Widget **„Eigene Aufgaben“** können Sie persönliche Aufgaben direkt im Dashboard erfassen und verwalten.

Geben Sie dazu Ihre Aufgabe in das Textfeld ein. Über den Farbbutton können Sie die Priorität der Aufgabe festlegen. Durch mehrfaches Klicken wechseln Sie zwischen den verfügbaren Farben:

- **Grün** = Normal
- **Orange** = Wichtig
- **Rot** = Dringend

Nachdem Sie die gewünschte Priorität ausgewählt haben, klicken Sie auf das **„+“** oder drücken **Enter**, um die Aufgabe zu speichern.

Erledigte Aufgaben können Sie durch Setzen eines Hakens als abgeschlossen markieren. Die Aufgabe wird daraufhin durchgestrichen dargestellt. Alternativ können Sie eine Aufgabe über das **Papierkorb-Symbol** direkt löschen.

Widget „Fristen“

Das Widget **„Fristen“** zeigt Ihnen an, bei welchen Mitarbeitern Fristen zu beachten sind oder notwendige Angaben noch fehlen. So behalten Sie wichtige Termine und auslaufende Nachweise jederzeit im Blick.

Über die Filter am oberen Rand können Sie die Anzeige auf bestimmte Fristarten eingrenzen. Klicken Sie dazu beispielsweise auf **„Arbeitserlaubnis“**, um nur Mitarbeiter anzuzeigen, bei denen diese Frist bald abläuft oder relevante Angaben fehlen.

Mit der Auswahl **„Alle“** werden sämtliche Fristen und Hinweise angezeigt.

Widget „Offene Urlaubsanträge“

Das Widget **„Offene Urlaubsanträge“** zeigt Ihnen auf einen Blick, bei welchen Mitarbeitern noch unbearbeitete Urlaubsanträge vorliegen.

Sie können die Anträge direkt im Widget bearbeiten und den Urlaub **genehmigen** oder **ablehnen**, ohne die Mitarbeiter-Maske öffnen zu müssen.

Widget "Aktive Mitarbeiter"

Mit dem Widget **„Aktive Mitarbeiter“** sehen Sie auf einen Blick, welche Mitarbeiter aktuell eingecheckt sind und sich derzeit in einer laufenden Schicht befinden.

Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Schicht bereits dauert. Dadurch erhalten Sie jederzeit einen schnellen Überblick über die aktuell anwesenden Mitarbeiter.

Widget „Neue Nachrichten“

Das Widget **„Neue Nachrichten“** zeigt Ihnen an, welche Mitarbeiter Ihnen neue Nachrichten gesendet haben.

Durch Klicken auf die jeweilige Nachricht gelangen Sie direkt in den entsprechenden Nachrichtenverlauf und können die Nachricht lesen oder beantworten.

Widget „Lohnkosten Trend“

Das Widget **„Lohnkosten Trend“** zeigt Ihnen die Entwicklung Ihrer Lohnkosten auf Basis der Daten aus dem Dienstplan und der Zeiterfassung.

Über die Schaltflächen im oberen Bereich können Sie zwischen den verschiedenen Ansichten wechseln und sich die Lohnkosten nach Tagen oder im zeitlichen Verlauf anzeigen lassen.

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, direkt im Widget den Monat zu wechseln, um die Lohnkosten anderer Abrechnungszeiträume einzusehen.

Widget „Lohnkosten nach Bereich“

Das Widget **„Lohnkosten nach Bereich“** zeigt Ihnen nach der Berechnung der Mitarbeiter die angefallenen **Arbeitgeber-Lohnkosten je Bereich** an.

Dadurch erhalten Sie einen schnellen Überblick darüber, wie sich Ihre Personalkosten auf die einzelnen Bereiche Ihres Unternehmens, beispielsweise Service, Küche oder Verwaltung, verteilen.

Widget „Mitarbeiter Aufgaben“

Mit dem Widget **„Mitarbeiter Aufgaben“** können Sie sich die Aufgaben anzeigen lassen, die in der Mitarbeiter-Maske für einen Mitarbeiter hinterlegt wurden.

Geben Sie dazu den Namen des Mitarbeiters in das Suchfeld ein. Anschließend werden die hinterlegten Aufgaben angezeigt.

Offene Aufgaben können direkt im Widget als erledigt markiert werden. Ebenso haben Sie die Möglichkeit, neue Aufgaben hinzuzufügen.

Revision #11
Created 2026-06-23 08:11:42 UTC by Jessica Fischer
Updated 2026-06-23 12:05:34 UTC by Jessica Fischer