

# Aktivierung/Deaktivierung von Tagesthemen

Sie möchten nicht, dass alle Ihre Mitarbeiter Zugriff auf die Tagesthemen haben? Dann können Sie dies für jeden Mitarbeiter steuern.

Navigieren Sie dazu zur Kachel **Mitarbeiter**.

In der Mitarbeiterübersicht sehen Sie in der letzten Spalte, ob für den jeweiligen Mitarbeiter die Tagesthemen aktiviert und damit sichtbar sind. Als Standardeinstellung sind die Tagesthemen sichtbar und damit das entsprechende Kontrollkästchen aktiviert.

Identische Email-Adresse	Vorname	Nachname	Kürzelname	Abteilung	Funktion	Tagesthemen aktiviert
<input type="checkbox"/> Klara.Adam@DLA.com	Klara	Adam	KL.A	IT		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Andrea.Aberle@DLA.com	Andrea	Aberle		Vertrieb	Mitarbeiter	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Anna.Aubli@DLA.com	Anna	Aubli	AN	Ausbildung	Mitarbeiter	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Heidi.Breit@DLA.com	Heidi	Breit	HB	Vertrieb	Mitarbeiter	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Melissa.Kramer@DLA.com	Melissa	Kramer	ML	Vertrieb	Mitarbeiter	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Marie.Muehl@DLA.com	Marie	Muehl	MM	Marketing	Mitarbeiter	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Theo.Muehl@DLA.com	Theo	Muehl	TM	Marketing	Mitarbeiter	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Miry.Mueller@DLA.com	Miry	Mueller	MR	Produktion	Mitarbeiter	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Rene.Mueller@DLA.com	Rene	Mueller	RM	Produktion	Mitarbeiter	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Petra.Persson@DLA.com	Petra	Persson	PR	Personal	HR	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Rigo.Ross@DLA.com	Rigo	Ross	RR	Produktion	HR	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Rigo.Ross@DLA.com	Rigo	Ross	RR	Geschäftsführung	HR	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Lisa.Schneiders@DLA.com	Lisa	Schneiders	LS	Administration	Mitarbeiter	<input checked="" type="checkbox"/>

Möchten Sie die Tagesthemen für einen oder mehrere Mitarbeiter de-/aktivieren, gibt es zwei Möglichkeiten:

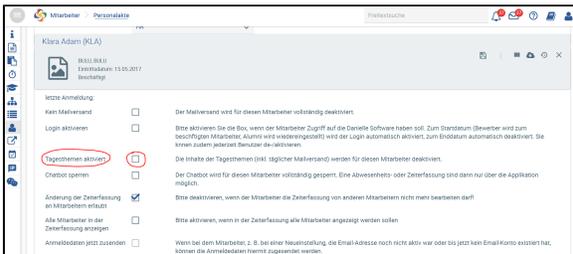
1. In der Mitarbeiterübersicht wählen Sie einfach die Mitarbeiter aus, die Sie für die Tagesthemen-Ansicht aktivieren oder sogar deaktivieren möchten (einzeln). Markieren Sie die entsprechende(n) Box/-en und klicken Sie auf



Wählen Sie **Tagesthemen aktivieren/deaktivieren**. Drücken Sie auf **deaktivieren** und aktivieren den Mitarbeiter so für die Tagesthemen-Sicht (für Deaktivierung umgekehrt).

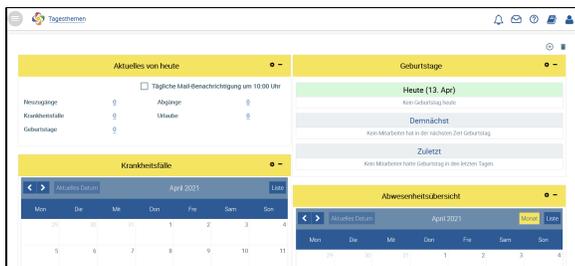
Gehen Sie auf **Anwenden** (Speichern).

2. Navigieren Sie zur **Benutzerverwaltung** des auszuwählenden Mitarbeiters. Hier können Sie unter **Tagesthemen aktiviert** ebenfalls das Kontrollkästchen aktivieren oder deaktivieren.



Speichern Sie Ihre Änderungen.

Bei Aktivierung der Tagesthemen sehen Mitarbeiter z. B. folgende Ansicht, wenn keine Änderungen an den Standardeinstellungen (z. B. Farben oder Auswahl der Widgets) erfolgt sind.



Wurden die Tagesthemen für den Mitarbeiter deaktiviert, ergibt sich folgende Ansicht.

## Hinweis

Sollten Sie die Spalte **Tagesthemen aktiviert** nicht sehen, prüfen Sie Ihre

Spaltenauswahl unter

### Spalten

- Vorname
- Nachname
- Kurzname
- Personalnummer
- Unternehmen
- Beschäftigungsstatus
- Abteilung
- Profil
- Kostenstelle
- Vertragstyp
- Eintrittsdatum
- Enddatum
- Notiz
- Login aktiviert
- Tagesthemen aktiviert

