Was möchten Sie tun?

Einen neuen Mitarbeiter anlegen

- Neuen Mitarbeiter anlegen[1]

Einen bestehenden Mitarbeiter bearbeiten

- Persönliche Daten / Einstellungen (Vor- / Nachname, Personalnummer, Benutzername, etc.) ändern[2]
- Passwort zurücksetzen[3]
- Mitarbeiter in eine andere Abteilung versetzen[4]
- Mitarbeiter eine Rolle zuweisen / entfernen
- Mitarbeiter Wochenprogramm zuweisen / wechseln
- Mitarbeiter Stammsatzdaten bearbeiten (Eintrittsdatum, Urlaubsanspruch, etc.)

Eine neue Abteilung (Gruppe) anlegen

- Neue Abteilung anlegen[5]

Eine bestehende Abteilung (Gruppe) bearbeiten

- Kurzname / Name ändern[6]
- Einer Gruppe eine Rolle hinzufügen / entfernen
- Einer Gruppe Mitarbeiter hinzufügen / entfernen[7]

Organigramm

- Mitarbeiter in eine andere Abteilung (Gruppe) verschieben
- Gruppen-Hierarchie verändern

Konten korrigieren

- Konten eines Mitarbeiters korrigieren (am Beispiel des Saldo Kontos)[8]
- Überstunden in den Saldo gutschreiben
- Überstunden ausbezahlen

1. /daisy/personalwolke-admin/6312-dsy/g2/6313-dsy.html
2. /daisy/personalwolke-admin/6312-dsy/g2/6345-dsy.html
3. /daisy/personalwolke-admin/6312-dsy/g2/g1/6350-dsy.html
4. /daisy/personalwolke-admin/6312-dsy/g2/6433-dsy.html
5. /daisy/personalwolke-admin/6351-dsy.html
6. /daisy/personalwolke-admin/6312-dsy/g4/6451-dsy.html
7. /daisy/personalwolke-admin/6312-dsy/g4/6453-dsy.html
8. /daisy/personalwolke-admin/6312-dsy/9852-dsy/6396-dsy.html