

Allgemeines

Standard-Mitarbeiter haben die Möglichkeit zu **Buchen**, die Menüpunkte unter **Info** sowie **Anträge**, **Workflow Management** und **Optionen** zu benutzen.

Management-Mitarbeiter haben zusätzlich zu den Möglichkeiten des **Standard-Mitarbeiters** den Menüpunkt **Management** für diverse Auswertungen das Unternehmen / die Mitarbeiter betreffend.

Admin-Mitarbeiter haben zusätzlich zu den Möglichkeiten des **Standard-Mitarbeiters** den Menüpunkt **Administration** um administrative Aufgaben das Unternehmen / die Mitarbeiter betreffend durchzuführen.

Natürlich kann einem oder mehreren Mitarbeitern auch die Management und Administrationsfähigkeit gleichzeitig zugewiesen werden.

Die **Steuerung der Workflows** erfolgt über die freie Zuweisung der **Rollen** Vorgesetzter und Personal an einzelne Mitarbeiter und / oder Gruppen.

Die Funktionen im Detail:

- Buchen
- Info
 - [Stamm / Konten](#)¹ (Übersicht über eigene Stammdaten und Kontenwerte (Saldo, Urlaub, Kranktage))
 - [Journal](#)² (Übersicht über die Anwesenheit / Fehlzeiten im aktuellen und in vergangenen Monaten)
 - [Kalender](#)³ (Übersicht über Fehlzeiten wie zum Beispiel Urlaub, Krankenstand, Sonderurlaub, etc.)
 - [Gruppenkalender](#)⁴ (Übersicht über Fehlzeiten zum Beispiel Urlaub, Krankenstand, Sonderurlaub etc. für die gesamte Gruppe (Abteilung))
 - [Anwesenheitsliste](#)⁵ (Übersicht über derzeit anwesende / abwesende Kollegen / Mitarbeiter im Unternehmen)
- Anträge
 - [Zeitkorrektur](#)⁶
 - *Positiv: Anwesend, Dienstgang, Arztgang, diverse Fehlzeiten, Telearbeit*
 - *Negativ: Anwesend (z.B.: nachträgliches Buchen einer Mittagspause)*
 - [Storno Zeitkorrektur](#)⁷
 - *falsche Anwesenheitszeiten aus dem System löschen (z.B. Pause nachträglich Buchen)*
 - [Fehlzeit](#)⁸
 - *Urlaub bezahlt, Zeitausgleich, Dienstreise, Seminar, Krank mit Lohnfortzahlung*
 - [Fehlzeit Storno](#)⁹
 - *falsche Abwesenheitszeiten aus dem System löschen (z.B. Verschieben des Urlaubs)*
 - [Sonderfehlzeit](#)¹⁰
 - *Sonderurlaub bezahlt, Kur, Pflegefreistellung*
 - [Krankmeldung](#)¹¹ (für Kollegen)
 - *Fehlgrund wird automatisch so lange fortgeschrieben bis sich der Mitarbeiter wieder einbucht*
 - [§20 AZG Außergewöhnliche Fälle](#)¹²
 - *Antrag zur Gutschrift unbewerteter Arbeitszeit*

- **Workflow Management**
 - **Offene Aufgaben**¹³ / Archiv der erledigten Aufgaben (*für Führungskräfte zur Genehmigung, Ablehnung, Sichtung*)
 - **Offene Anträge**¹⁴ / Archiv der abgeschlossenen Anträge (*für Mitarbeiter zur Übersicht über selbst gestellte Anträge*)
- **Administration**
 - **Organigramm**¹⁵ (*Struktur des Unternehmens, Personen / Gruppen innerhalb des Unternehmens verschieben*)
 - **Mitarbeiterverwaltung**¹⁶ (*Stammdaten, Gruppenzugehörigkeit, Rollenzuweisung, Zeitmodelle*)
 - **Gruppen / Abteilungen verwalten**¹⁷ (*Hierarchische Gliederung, Lose Gruppen, Rollenzuordnung, Personenzuordnung*)
 - **Rollerverwaltung**¹⁸ (*Zuweisung der Rollen Vorgesetzter / Personal zu Personen / Gruppen*)
 - **Benutzer umschalten**¹⁹
 - **Zeitkorrektur-Client**²⁰ (*Monats- und Tagesansicht zur Korrektur von Zeiten*) - nur für Inhaber der Rolle "Personal" verfügbar!
 - **Fehlzeit- Client**²¹ (*Eintragen von Fehlzeiten über einen oder mehrere Tage*)
- **Management**
 - **Kontenauswertung**²² (*Saldo, Kranktage, Resturlaub, konsumierte Urlaubstage, Reisetage, Ausbildungstage*)
 - **Kalenderübersicht**²³ (*Monats-/Wochenübersicht der Kalender aller Mitarbeiter - Fehlzeiten, geplante Abwesenheiten, etc.*)
 - **Jahreskalender**²⁴ (*Grafisch aufbereitete Darstellung des gesamten Jahres mit Fehlzeiten & geplanten Abwesenheiten*)
 - **Statistik**²⁵ (*Auswertung über Kranktage, konsumierten Urlaub und Anwesenheit*)
- **Optionen**
 - **Passwort ändern**²⁶
 - **Einstellungen**²⁷ (*Mailbenachrichtigung, Stellvertreterregelung, Sprache*)

WARNUNG

In den Anleitungen auf diesen Seiten werden zur besseren Visualisierung **Screenshots** verwendet. Da jedoch jedes Personalwolke-System individuell auf den Kunden zugeschnitten ist, können diese Screenshots in Darstellung und/oder Text geringfügig von Ihrem System abweichen.

1. /daisy/personalwolke-admin/Time-Base/Info/ta_showPersonalData.cact.html
2. /daisy/personalwolke-admin/Time-Base/Info/ta_getJournal.act.html
3. /daisy/personalwolke-admin/Time-Base/Info/ta_getCalendar.cact.html
4. /daisy/personalwolke-admin/Time-Base/Info/ta_getGroupCalendar.cact.html
5. /daisy/personalwolke-admin/Time-Base/Info/ta_getAttendanceTableau.cact.html
6. /daisy/personalwolke-admin/Time-Base/Anträge/StdZeitkorrektur.proc.html
7. /daisy/personalwolke-admin/Time-Base/Anträge/StdStornoZeitkorrektur.proc.html
8. /daisy/personalwolke-admin/Time-Base/Anträge/5876-dsy.html
9. /daisy/personalwolke-admin/Time-Base/Anträge/FehlzeitStorno.proc.html
10. /daisy/personalwolke-admin/Time-Base/Anträge/Sonderfehlzeit.proc.html
11. /daisy/personalwolke-admin/Time-Base/Anträge/Krankmeldung.proc.html

12. /daisy/personalwolke-admin/Time-Base/Anträge/AntragDeaktivierungKappung.proc.html
13. /daisy/personalwolke-admin/Time-Base/Workflow/wf_getMyToDos.act.html
14. /daisy/personalwolke-admin/Time-Base/Workflow/wf_getMyOpenRequests.act.html
15. /daisy/personalwolke-admin/Time-Base/Administration/po_orgBuilder.act.html
16. /daisy/personalwolke-admin/Time-Base/Administration/Personen.html
17. /daisy/personalwolke-admin/Time-Base/Administration/Gruppen.html
18. /daisy/personalwolke-admin/Time-Base/Administration/po_showRoles.act.html
19. /daisy/personalwolke-admin/po_welcome/po_switchToOtherUser.html
20. /daisy/personalwolke-admin/5890-dsy.html
21. /daisy/personalwolke-admin/Time-Base/Administration/Zeitwirtschaft/ta_absenceClient.cact.html
22. /daisy/personalwolke-admin/6024-dsy.html
23. /daisy/personalwolke-admin/Time-Base/10790-dsy/ta_getOrgJournal.act/ta_getOrgCalendar.act.html
24. /daisy/personalwolke-admin/6026-dsy.html
25. /daisy/personalwolke-admin/6027-dsy.html
26. /daisy/personalwolke-admin/5888-dsy.html
27. /daisy/personalwolke-admin/po_welcome/po_editUserSettings.act.html