

## 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**<sup>1</sup>
- **Info**
  - **Stamm / Konten**<sup>2</sup> (Übersicht über eigene Stammdaten und Kontenwerte (Saldo, Urlaub, Kranktage))
  - **Journal**<sup>3</sup> (Übersicht über die Anwesenheit / Fehlzeiten im aktuellen und in vergangenen Monaten)
  - **Kalender**<sup>4</sup> (Übersicht über Fehlzeiten wie zum Beispiel Urlaub, Krankenstand, Sonderurlaub, etc.)
  - **Gruppenkalender**<sup>5</sup> (Übersicht über Fehlzeiten zum Beispiel Urlaub, Krankenstand, Sonderurlaub etc. für die gesamte Gruppe (Abteilung))
  - **Anwesenheitsliste**<sup>6</sup> (Übersicht über derzeit anwesende / abwesende Kollegen / Mitarbeiter im Unternehmen)
- **Anträge**
  - **Zeitkorrektur**<sup>7</sup>
    - *Positiv: Anwesend, Dienstgang, Arztgang, diverse Fehlzeiten, Telearbeit*
    - *Negativ: Anwesend (z.B.: nachträgliches Buchen einer Mittagspause)*
  - **Storno Zeitkorrektur**<sup>8</sup>
    - *falsche Anwesenheitszeiten aus dem System löschen (z.B. Pause nachträglich Buchen)*
  - **Fehlzeit**<sup>9</sup>
    - *Urlaub bezahlt, Zeitausgleich, Dienstreise, Seminar, Krank mit Lohnfortzahlung*
  - **Fehlzeit Storno**<sup>10</sup>
    - *falsche Abwesenheitszeiten aus dem System löschen (z.B. Verschieben des Urlaubs)*
  - **Sonderfehlzeit**<sup>11</sup>
    - *Sonderurlaub bezahlt, Kur, Pflegefreistellung*
  - **Krankmeldung**<sup>12</sup> (für Kollegen)
    - *Fehlgrund wird automatisch so lange fortgeschrieben bis sich der Mitarbeiter wieder einbucht*
  - **§20 AZG Außergewöhnliche Fälle**<sup>13</sup>
    - *Antrag zur Gutschrift unbewerteter Arbeitszeit*

- **Workflow Management**<sup>14</sup>
  - **Offene Aufgaben**<sup>15</sup> / Archiv der erledigten Aufgaben (*für Führungskräfte zur Genehmigung, Ablehnung, Sichtung*)
  - **Offene Anträge**<sup>16</sup> / Archiv der abgeschlossenen Anträge (*für Mitarbeiter zur Übersicht über selbst gestellte Anträge*)
- **Administration**
  - **Organigramm**<sup>17</sup> (*Struktur des Unternehmens, Personen / Gruppen innerhalb des Unternehmens verschieben*)
  - **Mitarbeiterverwaltung**<sup>18</sup> (*Stammdaten, Gruppenzugehörigkeit, Rollenzuweisung, Zeitmodelle*)
  - **Gruppen / Abteilungen verwalten**<sup>19</sup> (*Hierarchische Gliederung, Lose Gruppen, Rollenzuordnung, Personenzuordnung*)
  - **Rollenverwaltung**<sup>20</sup> (*Zuweisung der Rollen Vorgesetzter / Personal zu Personen / Gruppen*)
  - **Benutzer umschalten**<sup>21</sup>
  - **Zeitkorrektur-Client**<sup>22</sup> (*Monats- und Tagesansicht zur Korrektur von Zeiten*) - nur für Inhaber der Rolle "Personal" verfügbar!
- **Management**
  - **Kontenauswertung**<sup>23</sup> (*Saldo, Kranktage, Resturlaub, konsumierte Urlaubstage, Reisetage, Ausbildungstage*)
  - **Kalenderübersicht**<sup>24</sup> (*Monats-/Wochenübersicht der Kalender aller Mitarbeiter - Fehlzeiten, geplante Abwesenheiten, etc.*)
  - **Jahreskalender**<sup>25</sup> (*Grafisch aufbereitete Darstellung des gesamten Jahres mit Fehlzeiten & geplanten Abwesenheiten*)
  - **Statistik**<sup>26</sup> (*Auswertung über Kranktage, konsumierten Urlaub und Anwesenheit*)
- **Optionen**
  - **Passwort ändern**<sup>27</sup>
  - **Einstellungen**<sup>28</sup> (*Mailbenachrichtigung, Stellvertreterregelung, Sprache*)

1. /daisy/webdesk-manual-admin/5871-dsy.html
2. /daisy/webdesk-manual-admin/5869-dsy.html
3. /daisy/webdesk-manual-admin/5872-dsy.html
4. /daisy/webdesk-manual-admin/5870-dsy.html
5. /daisy/webdesk-manual-admin/5873-dsy.html
6. /daisy/webdesk-manual-admin/5874-dsy.html
7. /daisy/webdesk-manual-admin/5875-dsy.html
8. /daisy/webdesk-manual-admin/5883-dsy.html
9. /daisy/webdesk-manual-admin/5876-dsy.html
10. /daisy/webdesk-manual-admin/6858-dsy.html
11. /daisy/webdesk-manual-admin/5882-dsy.html
12. /daisy/webdesk-manual-admin/5892-dsy.html
13. /daisy/webdesk-manual-admin/6873-dsy.html
14. /daisy/webdesk-manual-admin/5921-dsy.html
15. /daisy/webdesk-manual-admin/5877-dsy.html
16. /daisy/webdesk-manual-admin/5878-dsy.html
17. /daisy/webdesk-manual-admin/5881-dsy.html

18. /daisy/webdesk-manual-admin/5885-dsy.html
19. /daisy/webdesk-manual-admin/5884-dsy.html
20. /daisy/webdesk-manual-admin/5886-dsy.html
21. /daisy/webdesk-manual-admin/5887-dsy.html
22. /daisy/webdesk-manual-admin/5890-dsy.html
23. /daisy/webdesk-manual-admin/6024-dsy.html
24. /daisy/webdesk-manual-admin/6025-dsy.html
25. /daisy/webdesk-manual-admin/6026-dsy.html
26. /daisy/webdesk-manual-admin/6027-dsy.html
27. /daisy/webdesk-manual-admin/5888-dsy.html
28. /daisy/webdesk-manual-admin/5889-dsy.html