

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

- **Workflow Management**¹⁴
 - **Offene Aufgaben**¹⁵ / Archiv der erledigten Aufgaben (*für Führungskräfte zur Genehmigung, Ablehnung, Sichtung*)
 - **Offene Anträge**¹⁶ / Archiv der abgeschlossenen Anträge (*für Mitarbeiter zur Übersicht über selbst gestellte Anträge*)
- **Administration**
 - **Organigramm**¹⁷ (*Struktur des Unternehmens, Personen / Gruppen innerhalb des Unternehmens verschieben*)
 - **Mitarbeiterverwaltung**¹⁸ (*Stammdaten, Gruppenzugehörigkeit, Rollenzuweisung, Zeitmodelle*)
 - **Gruppen / Abteilungen verwalten**¹⁹ (*Hierarchische Gliederung, Lose Gruppen, Rollenzuordnung, Personenzuordnung*)
 - **Rollenverwaltung**²⁰ (*Zuweisung der Rollen Vorgesetzter / Personal zu Personen / Gruppen*)
 - **Benutzer umschalten**²¹
 - **Zeitkorrektur-Client**²² (*Monats- und Tagesansicht zur Korrektur von Zeiten*) - nur für Inhaber der Rolle "Personal" verfügbar!
 - **Fehlzeit- Client**²³ (*Eintragen von Fehlzeiten über einen oder mehrere Tage*)
- **Management**
 - **Kontenauswertung**²⁴ (*Saldo, Kranktage, Resturlaub, konsumierte Urlaubstage, Reisetage, Ausbildungstage*)
 - **Kalenderübersicht**²⁵ (*Monats-/Wochenübersicht der Kalender aller Mitarbeiter - Fehlzeiten, geplante Abwesenheiten, etc.*)
 - **Jahreskalender**²⁶ (*Grafisch aufbereitete Darstellung des gesamten Jahres mit Fehlzeiten & geplanten Abwesenheiten*)
 - **Statistik**²⁷ (*Auswertung über Kranktage, konsumierten Urlaub und Anwesenheit*)
- **Optionen**
 - **Passwort ändern**²⁸
 - **Einstellungen**²⁹ (*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/6152-dsy.html
24. /daisy/webdesk-manual-admin/6024-dsy.html
25. /daisy/webdesk-manual-admin/6025-dsy.html
26. /daisy/webdesk-manual-admin/6026-dsy.html
27. /daisy/webdesk-manual-admin/6027-dsy.html
28. /daisy/webdesk-manual-admin/5888-dsy.html
29. /daisy/webdesk-manual-admin/5889-dsy.html