# **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 / Konten¹ (Übersicht über eigene Stammdaten und Kontenwerte (Saldo, Urlaub, Kranktage))
  - Journal<sup>2</sup> (Übersicht über die Anwesenheit / Fehlzeiten im aktuellen und in vergangenen Monaten)
  - Kalender <sup>3</sup>(Übersicht über Fehlzeiten wie zum Beispiel Urlaub, Krankenstand, Sonderurlaub, etc.)
  - Gruppenkalender<sup>4</sup> (Übersicht über Fehlzeiten zum Beispiel Urlaub, Krankenstand, Sonderurlaub etc. für die gesamte Gruppe (Abteilung))
  - Anwesenheitsliste<sup>5</sup> (Übersicht über derzeit anwesende / abwesende Kollegen / Mitarbeiter im Unternehmen)

## Anträge

- Zeitkorrektur<sup>6</sup>
  - Positiv: Anwesend, Dienstgang, Arztgang, diverse Fehlzeiten, Telearbeit
  - Negativ: Anwesend (z.B.: nachträgliches Buchen einer Mittagspause)
- Storno Zeitkorrektur<sup>7</sup>
  - falsche Anwesenheitszeiten aus dem System löschen (z.B. Pause nachträglich Buchen)
- Fehlzeit<sup>8</sup>
  - Urlaub bezahlt, Zeitausgleich, Dienstreise, Seminar, Krank mit Lohnfortzahlung
- Fehlzeit Storno<sup>9</sup>
  - falsche Abwesenheitszeiten aus dem System löschen (z.B. Verschieben des Urlaubs)
- Sonderfehlzeit<sup>10</sup>
  - Sonderurlaub bezahlt, Kur, Pflegefreistellung
- Krankmeldung <sup>11</sup>(für Kollegen)
  - Fehlgrund wird automatisch so lange fortgeschrieben bis sich der Mitarbeiter wieder einbucht
- §20 AZG Außergewöhnliche Fälle<sup>12</sup>
  - Antrag zur Gutschrift unbewerteter Arbeitszeit

Time 1

# Workflow Management

- Offene Aufgaben<sup>13</sup> / Archiv der erledigten Aufgaben (für Führungskräfte zur Genehmigung, Ablehnung, Sichtung)
- Offene Anträge<sup>14</sup> / Archiv der abgeschlossenen Anträge (für Mitarbeiter zur Übersicht über selbst gestellte Anträge)

#### Administration

- Organigramm<sup>15</sup> (Struktur des Unternehmens, Personen / Gruppen innerhalb des Unternehmens verschieben)
- Mitarbeiterverwaltung<sup>16</sup> (Stammdaten, Gruppenzugehörigkeit, Rollenzuweisung, Zeitmodelle)
- Gruppen / Abteilungen verwalten<sup>17</sup> (Hierarchische Gliederung, Lose Gruppen, Rollenzuordnung, Personenzuordnung)
- Rollenverwaltung <sup>18</sup>(Zuweisung der Rollen Vorgesetzter / Personal zu Personen / Gruppen)
- Benutzer umschalten<sup>19</sup>
- Zeitkorrektur-Client<sup>20</sup> (Monats- und Tagesansicht zur Korrektur von Zeiten) nur für Inhaber der Rolle "Personal" verfügbar!
- Fehlzeit- Client<sup>21</sup> (Eintragen von Fehlzeiten über einen oder mehrere Tage)

# Management

- Kontenauswertung<sup>22</sup> (Saldo, Kranktage, Resturlaub, konsumierte Urlaubstage, Reisetage, Ausbildungstage)
- Kalenderübersicht <sup>23</sup>(Monats-/Wochenübersicht der Kalender aller Mitarbeiter Fehlzeiten, geplante Abwesenheiten, etc.)
- Jahreskalender<sup>24</sup> (Grafisch aufbereitete Darstellung des gesamten Jahres mit Fehlzeiten & geplanten Abwesenheiten)
- Statistik<sup>25</sup> (Auswertung über Kranktage, konsumierten Urlaub und Anwesenheit)

## Optionen

- Passwort ändern<sup>26</sup>
- Einstellungen<sup>27</sup> (Mailbenachrichtigung, Stellvertreterregelung, Sprache)
- 1. /daisy/webdesk-manual-admin/5869-dsy.html
- 2. /daisy/webdesk-manual-admin/5872-dsy.html
- 3. /daisy/webdesk-manual-admin/5870-dsy.html
- 4. /daisy/webdesk-manual-admin/5873-dsy.html
- 5. /daisy/webdesk-manual-admin/5874-dsy.html
- 6. /daisy/webdesk-manual-admin/5875-dsy.html
- 7. /daisy/webdesk-manual-admin/5883-dsy.html
- 8. /daisy/webdesk-manual-admin/5876-dsy.html
- 9. /daisy/webdesk-manual-admin/6858-dsy.html
- 10. /daisy/webdesk-manual-admin/5882-dsy.html
- 11. /daisy/webdesk-manual-admin/5892-dsy.html
- 12. /daisy/webdesk-manual-admin/6873-dsy.html
- 13. /daisy/webdesk-manual-admin/5877-dsy.html
- 14. /daisy/webdesk-manual-admin/5878-dsy.html
- 15. /daisy/webdesk-manual-admin/5881-dsy.html
- 16. /daisy/webdesk-manual-admin/5885-dsy.html

Time 2

- 17. /daisy/webdesk-manual-admin/5884-dsy.html
- 18. /daisy/webdesk-manual-admin/5886-dsy.html
- 19. /daisy/webdesk-manual-admin/5887-dsy.html
- 20. /daisy/webdesk-manual-admin/5890-dsy.html
- 21. /daisy/webdesk-manual-admin/6152-dsy.html
- 22. /daisy/webdesk-manual-admin/6024-dsy.html
- 23. /daisy/webdesk-manual-admin/6025-dsy.html
- 24. /daisy/webdesk-manual-admin/6026-dsy.html
- 25. /daisy/webdesk-manual-admin/6027-dsy.html
- 26. /daisy/webdesk-manual-admin/5888-dsy.html
- 27. /daisy/webdesk-manual-admin/5889-dsy.html

Time 3