

Allgemeines

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

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

Admin-Mitarbeiter haben zusätzlich zu den Möglichkeiten des **Standard-Mitarbeiter**s 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
 - [Krankmeldung](#)⁶ (für Kollegen)
 - Fehlgrund wird automatisch so lange fortgeschrieben, bis sich der Mitarbeiter wieder einbucht
 - [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
 - 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
 - [§20 AZG Außergewöhnliche Fälle](#)¹²
 - Antrag zur Gutschrift unbewerteter Arbeitszeit

- [Urlaub](#)¹³
- **Workflow Management**
 - [Offene Aufgaben](#)¹⁴
 - [Offene Anträge](#)¹⁵
 - [Archiv](#)¹⁶
- **Administration**
 - [Organigramm](#)¹⁷ (*Struktur des Unternehmens, Personen / Gruppen innerhalb des Unternehmens verschieben*)
 - [Personen \(Mitarbeiterverwaltung\)](#)¹⁸ (*Stammdaten, Gruppenzugehörigkeit, Rollenzuweisung, Zeitmodelle*)
 - [Gruppen \(Abteilungen verwalten\)](#)¹⁹ (*Hierarchische Gliederung, Lose Gruppen, Rollenzuordnung, Personenzuordnung*)
 - [Rollen](#)²⁰ (*Zuweisung der Rollen Vorgesetzter / Personal zu Personen / Gruppen*)
 - [Zeitwirtschaft](#)²¹ (*Monats- und Tagesansicht zur Korrektur von Zeiten*) - nur für Inhaber der Rolle "Personal" verfügbar!
 - [Fehlzeit-Client](#)²² (*Eintragen von Fehlzeiten über einen oder mehrere Tage*)
- **Management**
 - [Kontenauswertung](#)²³ (*Saldo, Kranktage, Resturlaub, konsumierte Urlaubstage, Reisetage, Ausbildungstage*)
 - [Kalenderübersicht](#)²⁴ (*Monats-/Wochenübersicht der Kalender aller Mitarbeiter - Fehlzeiten, geplante Abwesenheiten, etc.*)
 - [Jahreskalender](#)²⁵ (*Grafisch aufbereitete Darstellung des gesamten Jahres mit Fehlzeiten & geplanten Abwesenheiten*)
 - [Statistik](#)²⁶ (*Auswertung über Kranktage, konsumierten Urlaub und Anwesenheit*)
- **Benutzereinstellungen**²⁷
 - [Passwort ändern](#)²⁸
 - [Einstellungen](#)²⁹ (*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/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/5892-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/6873-dsy.html
13. /daisy/webdesk-manual-admin/10099-dsy.html
14. /daisy/webdesk-manual-admin/5877-dsy.html
15. /daisy/webdesk-manual-admin/5878-dsy.html
16. /daisy/webdesk-manual-admin/5921-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/9874-dsy.html
22. /daisy/webdesk-manual-admin/6152-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/5889-dsy.html
28. /daisy/webdesk-manual-admin/10089-dsy.html
29. /daisy/webdesk-manual-admin/5889-dsy.html