

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.

Siehe auch Kapitel "[Berechtigungskonzept](#)"¹

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](#)²
- [Info](#)³
 - [Stamm / Konten](#)⁴ (Übersicht über eigene Stammdaten und Kontenwerte (Saldo, Urlaub, Kranktage))
 - [Journal](#)⁵ (Übersicht über die Anwesenheit / Fehlzeiten im aktuellen und in vergangenen Monaten)
 - [Kalender](#)⁶ (Übersicht über Fehlzeiten wie zum Beispiel Urlaub, Krankenstand, Sonderurlaub, etc.)
 - [Gruppenkalender](#)⁷ (Übersicht über Fehlzeiten zum Beispiel Urlaub, Krankenstand, Sonderurlaub etc. für die gesamte Gruppe (Abteilung))
 - [Anwesenheitsliste](#)⁸ (Übersicht über derzeit anwesende / abwesende Kollegen / Mitarbeiter im Unternehmen)
- [Anträge](#)⁹
 - [Krankmeldung](#)¹⁰ (für Kollegen)
 - *Fehlgrund wird automatisch so lange fortgeschrieben, bis sich der Mitarbeiter wieder einbucht*
 - [Zeitkorrektur](#)¹¹
 - *Positiv: Anwesend, Dienstgang, Arztgang, diverse Fehlzeiten, Telearbeit*
 - *Negativ: Anwesend (z.B.: nachträgliches Buchen einer Mittagspause)*
 - [Storno Zeitkorrektur](#)¹²
 - *falsche Anwesenheitszeiten aus dem System löschen (z.B. Pause nachträglich Buchen)*
 - [Fehlzeit](#)¹³
 - *Zeitausgleich, Dienstreise, Seminar, Krank mit Lohnfortzahlung*
 - [Fehlzeit Storno](#)¹⁴
 - *falsche Abwesenheitszeiten aus dem System löschen (z.B. Verschieben des Urlaubs)*
 - [Sonderfehlzeit](#)¹⁵
 - *Sonderurlaub bezahlt, Kur, Pflegefreistellung*

- §20 AZG Außergewöhnliche Fälle¹⁶
 - Antrag zur Gutschrift unbewerteter Arbeitszeit
- Urlaub¹⁷
- **Workflow Management**¹⁸
 - Offene Aufgaben¹⁹
 - Offene Anträge²⁰
 - Archiv²¹
- **Administration**²²
 - Organigramm²³ (Struktur des Unternehmens, Personen / Gruppen innerhalb des Unternehmens verschieben)
 - Personen (Mitarbeiterverwaltung)²⁴ (Stammdaten, Gruppenzugehörigkeit, Rollenzuweisung, Zeitmodelle)
 - Gruppen (Abteilungen verwalten)²⁵ (Hierarchische Gliederung, Lose Gruppen, Rollenzuordnung, Personenzuordnung)
 - Rollen²⁶ (Zuweisung der Rollen Vorgesetzter / Personal zu Personen / Gruppen)
 - Zeitwirtschaft²⁷ (Monats- und Tagesansicht zur Korrektur von Zeiten) - nur für Inhaber der Rolle "Personal" verfügbar!
 - Fehlzeit-Client²⁸ (Eintragen von Fehlzeiten über einen oder mehrere Tage)
- **Management**²⁹
 - Kontenauswertung³⁰ (Saldo, Kranktage, Resturlaub, konsumierte Urlaubstage, Reisetage, Ausbildungstage)
 - Kalenderübersicht³¹ (Monats-/Wochenübersicht der Kalender aller Mitarbeiter - Fehlzeiten, geplante Abwesenheiten, etc.)
 - Jahreskalender³² (Grafisch aufbereitete Darstellung des gesamten Jahres mit Fehlzeiten & geplanten Abwesenheiten)
 - Statistik³³ (Auswertung über Kranktage, konsumierten Urlaub und Anwesenheit)
- **Benutzereinstellungen**³⁴
 - Passwort ändern³⁵
 - Einstellungen³⁶ (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/7066-dsy.html
2. /daisy/webdesk-manual-admin/5871-dsy.html
3. /daisy/webdesk-manual-admin/9978-dsy.html
4. /daisy/webdesk-manual-admin/5869-dsy.html
5. /daisy/webdesk-manual-admin/5872-dsy.html
6. /daisy/webdesk-manual-admin/5870-dsy.html
7. /daisy/webdesk-manual-admin/5873-dsy.html
8. /daisy/webdesk-manual-admin/5874-dsy.html

9. /daisy/webdesk-manual-admin/10091-dsy.html
10. /daisy/webdesk-manual-admin/5892-dsy.html
11. /daisy/webdesk-manual-admin/5875-dsy.html
12. /daisy/webdesk-manual-admin/5883-dsy.html
13. /daisy/webdesk-manual-admin/5876-dsy.html
14. /daisy/webdesk-manual-admin/6858-dsy.html
15. /daisy/webdesk-manual-admin/5882-dsy.html
16. /daisy/webdesk-manual-admin/6873-dsy.html
17. /daisy/webdesk-manual-admin/10099-dsy.html
18. /daisy/webdesk-manual-admin/10064-dsy.html
19. /daisy/webdesk-manual-admin/5877-dsy.html
20. /daisy/webdesk-manual-admin/5878-dsy.html
21. /daisy/webdesk-manual-admin/5921-dsy.html
22. /daisy/webdesk-manual-admin/10473-dsy.html
23. /daisy/webdesk-manual-admin/5881-dsy.html
24. /daisy/webdesk-manual-admin/5885-dsy.html
25. /daisy/webdesk-manual-admin/5884-dsy.html
26. /daisy/webdesk-manual-admin/5886-dsy.html
27. /daisy/webdesk-manual-admin/9874-dsy.html
28. /daisy/webdesk-manual-admin/6152-dsy.html
29. /daisy/webdesk-manual-admin/10313-dsy.html
30. /daisy/webdesk-manual-admin/6024-dsy.html
31. /daisy/webdesk-manual-admin/6025-dsy.html
32. /daisy/webdesk-manual-admin/6026-dsy.html
33. /daisy/webdesk-manual-admin/6027-dsy.html
34. /daisy/webdesk-manual-admin/5889-dsy.html
35. /daisy/webdesk-manual-admin/10089-dsy.html
36. /daisy/webdesk-manual-admin/5889-dsy.html