

## 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](#)"<sup>1</sup>

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

- §20 AZG Außergewöhnliche Fälle<sup>16</sup>
  - Antrag zur Gutschrift unbewerteter Arbeitszeit
- Urlaub<sup>17</sup>
- **Workflow Management**<sup>18</sup>
  - Offene Aufgaben<sup>19</sup>
  - Offene Anträge<sup>20</sup>
  - Archiv<sup>21</sup>
- **Administration**<sup>22</sup>
  - Organigramm<sup>23</sup> (Struktur des Unternehmens, Personen / Gruppen innerhalb des Unternehmens verschieben)
  - Personen (Mitarbeiterverwaltung)<sup>24</sup> (Stammdaten, Gruppenzugehörigkeit, Rollenzuweisung, Zeitmodelle)
  - Gruppen (Abteilungen verwalten)<sup>25</sup> (Organisationseinheiten, Berechtigungsgruppen, Rollenzuordnung, Personenzuordnung)
  - Rollen<sup>26</sup> (Zuweisung der Rollen Vorgesetzter / Personal zu Personen / Gruppen)
  - Zeitwirtschaft<sup>27</sup> (Monats- und Tagesansicht zur Korrektur von Zeiten) - nur für Inhaber der Rolle "Personal" verfügbar!
  - Fehlzeit-Client<sup>28</sup> (Eintragen von Fehlzeiten über einen oder mehrere Tage)
- **Management**<sup>29</sup>
  - Kontenauswertung<sup>30</sup> (Saldo, Kranktage, Resturlaub, konsumierte Urlaubstage, Reisetage, Ausbildungstage)
  - Kalenderübersicht<sup>31</sup> (Monats-/Wochenübersicht der Kalender aller Mitarbeiter - Fehlzeiten, geplante Abwesenheiten, etc.)
  - Jahreskalender<sup>32</sup> (Grafisch aufbereitete Darstellung des gesamten Jahres mit Fehlzeiten & geplanten Abwesenheiten)
  - Statistik<sup>33</sup> (Auswertung über Kranktage, konsumierten Urlaub und Anwesenheit)
- **Benutzereinstellungen**<sup>34</sup>
  - Passwort ändern<sup>35</sup>
  - Einstellungen<sup>36</sup> (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