Time

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 Fälle[16]
  - *Antrag zur Gutschrift unbewerteter Arbeitszeit*
- Urlaub[17]

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