Administration & Zeit

Die Inhalte der Schulung "Administration & Zeit" umfassen die **Grundlagen** der **Webdesk Administration** in den Bereichen Stammdatenverwaltung, Organisationsmanagement, Berechtigungsstrukturen sowie Prozessmanagement. Ebenso werden die **Zusammenhänge** zwischen den einzelnen Punkten und ihre Auswirkung auf die Rollenkompetenz und Berechtigungsstruktur erläutert. Weiters wird der **praxisnahe Einsatz** bestehender und neuer **Features** und **Tipps und Tricks aus dem Alltag** vorgestellt.

Seminare-Inhalte	
• Organisationsmanagement • Aktionsberechtigungen • Rollenmanagement • Lifecycle des Mitarbeiters (Eintritt / Versetzung / Austritt) • Managementementlisten und Statistiken	• Automatisierung von HR Prozessen mittels Jobs • Prozessmanagement • Neue Features • Best Practises und Tipps für den Alltag

- **Organisationsmanagement (hierarchische Gruppen, Lose Gruppen, Kostenstellen)**
  - Erläuterung der Zusammenhänge zwischen Mandanten, Organisationsstrukturen, hierarchischen und/oder Losen Gruppen
  - Definition und Einrichtung von Kostenstellen und mögliche Verwendung im Webdesk EWP
- **Aktionsberechtigungen**
  - Was sind Aktionsberechtigungen?
  - Was sind Einsichtsberechtigungen und wie wirken sie sich aus?
  - Wie funktioniert die Vererbung von Berechtigungen?
- **Rollen**
  - Einsatz von Rollen bei der Berechtigungssteuerung vs. Einsatz von Rollen bei Workflows
  - Wie wirkt sich die Rollenkompetenz auf die Berechtigungen aus?
  - Stellvertreterregelung: zentrale oder dezentrale Definition
- **Mitarbeiter Neueintritte / Austritte**
  - Sollen ausgetretene Mitarbeiter gelöscht oder in eine Austrittsgruppe versetzt werden?
  - Sind gelöschte Mitarbeiter noch auswertbar?
- **Managementlisten & Statistiken**
  - Verwendung von Konten- und Gruppenfiltern, Favoritenfunktionen, Mögliche Einschränkungen der Abfrage
  - Sinnvoller Einsatz der Zeitkonten (IF6020, Tages-, Monats-, Jahreskonten)
- **Automatisierung der HR Prozesse mit Jobs**
  - Benachrichtigung im Falle von 10 Std. Überschreitungen
  - Benachrichtigung im Falle von vergessenen Buchungen
- **Prozessmanagement**
  - Schritt für Schritt Anleitung für neue Prozesse
  - Erläuterung einzelner Formulartypen
  - Auswirkungen der Anträge in der Zeitwirtschaft (IF6020)
- **neue Module**
  - Projektzeiterfassung u. -buchung
  - Smartphone App für Workflow Aufgaben
- **neue Features**
  - Sammelfehlzeitkorrektur

    - Job zur automatischen Benachrichtigung bei überfälligen Aufgaben
    - Job zur automatischen Benachrichtigung bei "fehlt unentschuldigt"
    - Buchungsmitteilungen u. Workflow-Kommentare im Journal anzeigen
    - Verbesserte Anzeige von Stellvertreterinfos
    - Genehmigung aus den den Prozessdetails heraus
    - Zeitkorrekturen in die Zukunft und vieles mehr
- **Best Practice & Tipps und Tricks aus dem Alltag**

Verweise

Link zurück zur Terminübersicht
/daisy/webdesk-manual-en/5043-dsy.html?language=1

Felder

Name	Wert
Layout Überschrift / Graphik	GrafikUnterseite
headimg	consulting_h2
Überschrift der News	Schulungsinhalte für Admin-Schulungen
Langtext der News	Hier finden Sie die Schulungsinhalte für die vertiefenden Administratoren-Schulungen.
Status der News	Entwurf
Anzeige der Newsbox	true
Anzeigen von Loginbox	true
Anzeige der Map	false