Administration & Zeit

Die Inhalte der Schulung "Administration & Zeit" umfassen die Grundlagen der Webdesk Administration in den Bereichen Stammdatenverwaltung, Organisationsmanagement, Berechtigungsstrukturen sowie Prozessmanagement:

- **Auffrischung Grundlagen**
- **Organisationsmanagement (hierarchische Gruppen, Lose Gruppen, Kostenstellen)**
  - Erläuterung der Zusammenhänge zwischen Mandanten, Organisationsstrukturen, hierarchischen oder Losen Gruppen
- **Aktionsberechtigungen**
- **Rollen**
  - Dynamische Rollen
  - Stellvertreterregelung
- **Mitarbeiter > Neueintritte / Austritte**
- **Management Auswertungen**
  - Favoritenfunktionen
- Sinnvoller Einsatz der Zeitkonten (IF6020, Tages-, Monats-, Jahreskonten)
- **Automatisierung der HR Prozesse mit Jobs**
- **Prozessmanagement**
  - Welche Schritte sind bei einer Neuanlage zu beachten
  - Konsequenzen in der Zeitwirtschaft (IF6020)
- **neue Features, z.B.:**
  - Aufruf externer Webpages (Links) über Webdesk
  - Zeitkorrekturen in die Zukunft
- **Best Practice & Tipps und Tricks aus dem Alltag**

Verweise

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

Felder

Name	Wert
Layout Überschrift / Graphik	GrafikUnterseite
headimg	mitarbeiterportal_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