

LD Connect Portal

Benutzerhandbuch

- [Erste Schritte](#)
 - [Anmeldung am Portal](#)
 - [Mobile App](#)
- [Urlaubsverwaltung](#)
 - [Urlaubsantrag stellen](#)
 - [Urlaub genehmigen](#)
- [Krankmeldung](#)
 - [Krankmeldung einreichen](#)
- [Dokumente](#)
 - [Dokumente abrufen](#)
- [Kalender und Stunden](#)
 - [Kalender](#)
 - [Arbeitsstunden](#)
- [Werkzeuge](#)
 - [Mein Werkzeug](#)
- [News und Aufgaben](#)
 - [News](#)

- [Aufgaben](#)
- [Einstellungen Administrator](#)
 - [Benutzer verwalten](#)
 - [Netzlaufwerk konfigurieren](#)
 - [Push-Geraete verwalten](#)
 - [Powerbird Sync](#)

Erste Schritte

Anmeldung am Portal

Anmeldung

Das Portal ist unter **portal.droeger.eu** erreichbar.

1. E-Mail-Adresse eingeben
2. Passwort eingeben
3. Anmelden klicken

Passwort vergessen

Link auf der Anmeldeseite klicken. Sie erhalten eine E-Mail mit Reset-Link (2 Stunden gueltig).

Erste Anmeldung

Sie erhalten eine Einladungs-E-Mail. Link klicken und Passwort festlegen.

Mobile App

Mobile App

Verfuegbar fuer iOS und Android.

Installation

- iOS: App Store, LD Connect suchen
- Android: Google Play Store, LD Connect suchen

Einrichtung

1. App oeffnen
2. Server: <https://portal.droeger.eu> eingeben
3. Mit E-Mail und Passwort anmelden

Angemeldet bleiben

Die App speichert Zugangsdaten sicher und meldet sich bei Bedarf automatisch neu an.

Push-Benachrichtigungen

Bitte erteilen um ueber Urlaubsentscheidungen und Aufgaben informiert zu werden.

Urlaubsverwaltung

Urlaubsantrag stellen

Urlaubsantrag stellen

1. Urlaub im Menue anklicken
2. Von und Bis Datum waehlen
3. Optional Grund angeben
4. Urlaubsantrag stellen klicken

Sie erhalten eine E-Mail sobald der Antrag genehmigt oder abgelehnt wurde.

Urlaubsuebersicht

- Urlaubsanspruch fuer das Jahr
- Genehmigter Urlaub
- Offene Antraege
- Uebertrag Vorjahr

Wichtig zu Sonderurlaub

Sonderurlaub (Hochzeit, Geburt, Todesfall) muss immer **persoenlich abgestimmt** und **handschriftlich beantragt** werden. Bitte nicht ueber das Portal einreichen.

Urlaub genehmigen

Urlaub genehmigen

Nur fuer Mitarbeiter mit Rolle Urlaub genehmigen oder Administrator.

1. Urlaubsantraege im Menue oeffnen
2. Offene Antraege pruefen
3. Genehmigen oder Ablehnen klicken
4. Bei Ablehnung optional Grund angeben

Genehmigte Urlaube werden automatisch in Powerbird eingetragen.

Krankmeldung

Krankmeldung einreichen

Krankmeldung

Wichtig: Bitte melden Sie sich vor jeder Krankmeldung **telefonisch im Buero**. Die Portal-Eintragung ersetzt nicht die persoenliche Meldung.

Eintragen

1. Krankmeldung im Menue anklicken
2. Von und Bis Datum waehlen
3. Optional Notiz eingeben
4. Einreichen klicken

Die Krankmeldung wird automatisch in Powerbird uebertragen.

Dokumente

Dokumente abrufen

Meine Dokumente

Hier finden Sie alle Dateien die Ihnen in Powerbird hinterlegt wurden.

Navigation

1. Kategorie auswaehlen (z.B. Lohnabrechnung)
2. Jahr auswaehlen
3. Monat auswaehlen
4. Datei herunterladen oder Vorschau anzeigen

Vorschau

PDFs und Bilder koennen direkt im Browser oder in der App angezeigt werden.

Suche

Mit der Suchfunktion oben koennen Sie Dokumente nach Name oder Kategorie suchen.

Kalender und Stunden

Kalender und Stunden

Kalender

Kalender

Zeigt Ihre Termine aus Powerbird in Monats-, Wochen- oder Tagesansicht.

Farben

- Gruen: Genehmigter Urlaub
- Gelb: Beantragter Urlaub
- Rot: Krankmeldung

Kalender und Stunden

Arbeitsstunden

Arbeitsstunden

Zeigt erfasste Arbeitsstunden aus Powerbird. Monat ueber Pfeile waehlen. Soll- und Ist-Stunden sowie Saldo werden angezeigt.

Werkzeuge

Werkzeuge

Mein Werkzeug

Werkzeuge

Zeigt alle Betriebsmittel die Ihnen zugewiesen sind. Klick auf ein Werkzeug zeigt Details wie Seriennummer und Kaufdatum.

Werkzeug suchen

Ueber Werkzeug suchen koennen Sie das gesamte Inventar durchsuchen.

News und Aufgaben

News und Aufgaben

News

News

Aktuelle Mitteilungen vom Unternehmen. Mitarbeiter mit Berechtigung koennen neue Beitraege erstellen.

Aufgaben

Aufgaben

Aufgaben fuer den Mitarbeiterbildschirm.

Erstellen

Titel eingeben und Aufgabe erstellen klicken.

Erledigen

Erledigt-Button klicken wenn abgeschlossen.

Archiv

Abgeschlossene Aufgaben im Archiv (rechte Spalte). Oeffnen oder Loeschen moeglich.

Einstellungen Administrator

Benutzer verwalten

Benutzer

Neu anlegen

1. Admin, Benutzer, Neuer Benutzer
2. Name, E-Mail, Powerbird-Kuerzel eingeben
3. Rolle zuweisen
4. Einladen - Benutzer erhaelt E-Mail

Rollen

- Benutzer: Standardzugang
- Urlaub genehmigen: Kann Antraege genehmigen
- Geschaeftsfuehrer: Auswertungs-Dashboard
- Admin: Vollzugang

Funktionen

Im Bearbeiten-Dialog koennen Kalender, Urlaub, Stunden, Krankmeldung, Dokumente etc. pro Benutzer aktiviert oder deaktiviert werden.

Netzlaufwerk konfigurieren

Netzlaufwerk

Unter Admin, Netzlaufwerk werden SMB-Freigaben konfiguriert.

Zugangsdaten

- Server: IP-Adresse (z.B. 192.168.13.20)
- Benutzer und Passwort
- Domain (Standard: WORKGROUP)

Werkzeugbilder

Freigabe-Name z.B. Pictures. Testen-Button prüft Verbindung.

Dokument-Freigabe

Freigabe-Name z.B. Powerbird plus Unterverzeichnis z.B. PB/DATA/Dokumente.

Push-Geraete verwalten

Push-Geraete

Unter Admin, Push-Geraete sind alle registrierten Mobilgeraete sichtbar.

Pro Mitarbeiter werden Plattform, Registrierungsdatum und letzte Aktivitaet angezeigt.

Mit Abmelden wird ein einzelnes Geraet entfernt. Mit Alle abmelden werden alle Geraete eines Mitarbeiters entfernt - sinnvoll bei Austritt.

Powerbird Sync

Powerbird Sync

Synchronisiert automatisch Daten zwischen Portal und Powerbird.

Was wird synchronisiert

- Urlaub: Portal-Antraege nach Powerbird; Powerbird-Urlaube ins Portal
- Krankmeldungen nach Powerbird
- Status-Updates bei Genehmigung oder Ablehnung

Intervall

Standard: alle 5 Minuten. Aenderbar unter Admin, Powerbird Sync. Manuell ausfuehren ueber Jetzt synchronisieren.