

Übersicht

Allgemeines

Jeder Mitarbeiter, welcher in der Personalwolke bucht und/oder Fehlzeiten verwaltet, muss ein Zeitmodell zugewiesen haben. Dieses legt zum Beispiel fest, wie die Arbeitszeiten des Mitarbeiters sind und wann er Anspruch auf Überstunden hat, und wie diese bewertet werden.

In der Personalwolke haben Sie die Möglichkeit eigene Zeitmodelle anzulegen und zu bearbeiten. Dazu benötigen Sie zwei Aktionen: **Tagesprogramme** und **Wochenprogramme**.

The screenshot shows the Personalwolke interface. The top navigation bar includes 'Personalwolke' and the user 'Rudi Renner'. The main content area features a welcome message 'Willkommen Rudi' and a notification titled 'Home Office Regelung 2021'. The notification text reads: 'Liebe Kunden, die Home Office Regelung 2021 ist auch in der Personalwolke ein Thema. Daher haben wir folgende Änderungen umgesetzt. Fehlgrund Telearbeit(20) wird zu Home Office. Ab sofort muss zwischen Telearbeit und Home Office unterschieden werden. Der jetzige Fehlgrund Telearbeit (20) wird bereits von vielen Kunden als Home Office Fehlgrund verwendet. Daher werden wir diesen Fehlgrund in Home Office umbenennen und einen eigenen neuen Telearbeitsfehlgrund für unsere Kunden zur Verfügung stellen. Neuer Fehlgrund für Telearbeit "Mobile Working". Damit besser zwischen Home Office und Telearbeit unterschieden werden kann, gibt es ab sofort den neuen Fehlgrund Mobile Working (376). Diesen finden Sie im Zeitkorrektur Formular. Eine Buchung dieses Fehlgrundes ist derzeit nicht möglich.' The sidebar on the left contains a menu with 'Wochenprogramme' and 'Tagesprogramm' highlighted in red.

Kompetenzziel

Als **Kompetenzziel** wird eine Person oder Gruppe verstanden, für welche der Rolleninhaber verantwortlich ist, bzw. welche eingesehen werden darf.

Hier gibt es 3 Möglichkeiten: bestimmte PERSON(en), bestimmte GRUPPE(n) oder MANDANT. Eine gleichzeitige Zuordnung von mehreren Kompetenzzielen ist möglich.

Zuweisung einer Rolle zu einer Person

Eine Möglichkeit, einem Mitarbeiter eine Rolle zuzuweisen, ist über den Menüpunkt **Rollen** gegeben.

The screenshot shows the 'Rollen' (Roles) management interface. It features a table with the following columns: Name, Beschreibung, Workflow-Id, Standardrolle, and Mandant. The 'personal' role is highlighted in yellow. The table contains one entry: 'personal' with the description 'Rolle für die Personalstelle pro Mandanten', Workflow-Id 'Personal', Standardrolle 'Alle', and Mandant 'Alle'. The interface also includes search, print, PDF, and Excel export options.

Name	Beschreibung	Workflow-Id	Standardrolle	Mandant
personal	Rolle für die Personalstelle pro Mandanten	Personal	Alle	Alle

Um eine Rolle zuzuweisen muss einfach das editieren Symbol



angeklickt

werden. In der folgenden Übersicht findet sich eine Liste der Kompetenzziele und Rolleninhaber der ausgewählten Rolle.

Rolle

Speichern | Speichern & Schließen | Zurück | Druck

Name: Personal | Gültig von: 27.03.2013

Beschreibung: Rolle für die Personalstelle pro Mandanten | Gültig bis: 01.01.3000

Workflow-Id: Personal | Standardrolle: [Dropdown]

Vor lokalem Administrator verbergen: ?

Rolleninhaber | Zugriffsrechte

+ Neuer Rolleninhaber

Erweiterte Suche ein/ausblenden | Einträge 1 - 2 von 2 | Zellen: 5

Kompetenzziel	Rolleninhaber	Name	Gültig von	Gültig bis	Reihung	
PP-SUP (Support)		Test Steffen	04.05.2017	01.01.3000	1	[Red X] [Edit]
		PP-SUP	24.04.2019	01.01.3000	1	[Red X] [Edit]
PersonalWolke Prof		Renner Rudi	10.06.2013	01.01.3000	1	[Red X] [Edit]
		Test Steffen	24.04.2019	01.01.3000	1	[Red X] [Edit]

In diesem Beispiel sieht man, dass die Gruppe PB-SUP die Rolle Personal für die Person Honig Helga ausübt d.h. alle Personen die der Gruppe PB-SUP zugeordnet sind übernehmen die Rolle Personal für die Person Honig Helga. Außerdem sieht man, dass die Person Gschaftig Gunter die Rolle Personal für das gesamte Unternehmen (Mandant) Personalwolke Base übernimmt.

Mit einem Klick auf **Neuer Rolleninhaber** kann neuen Personen / Gruppen die ausgewählte Rolle zugeordnet werden.

Rolleninhaber | Zugriffsrechte

Neuer Rolleninhaber

Kompetenzziel	Rolleninhaber	Gültig von	Gültig bis	Reihung
[Dropdown]	Person	[Date]	[Date]	[Input]

- **Kompetenzziel** bezeichnet jene Person / Gruppe für die der Mitarbeiter verantwortlich sein soll. Außerdem besteht noch die Möglichkeit Mandant auszuwählen, wobei Mandant die gesamte Firma bezeichnet.
- **Rolleninhaber** kann eine Person oder Gruppe sein.
- **Gültig von / Gültig bis** beschreibt den Zeitraum, in welchem dem Mitarbeiter die ausgewählte Rolle zugewiesen ist.
- **Reihung** bestimmt den Stellvertreter (Reihung 1 = Vorgesetzter, 2 = Stellvertreter, 3,4 = sind mehrere Personen als Stellvertreter definiert, so wird vom System bestimmt, wer einen Antrag zur Bearbeitung bekommt).

Rolleninhaber | Zugriffsrechte

Neuer Rolleninhaber

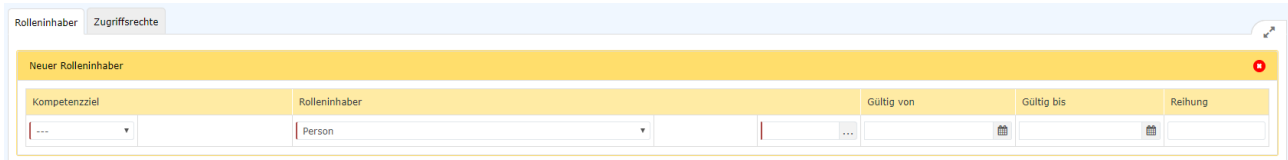
Kompetenzziel	Rolleninhaber	Gültig von	Gültig bis	Reihung
Gruppe	PP-SUPG (Support Graz)	Person	Renner Rudi (PI ...)	[Date] [Date] [Input]

In diesem Beispiel wird der Person **Renner, Rudi** die ausgewählte **Rolle (Personal)** für die Gruppe **PP-SUPG** zugewiesen.

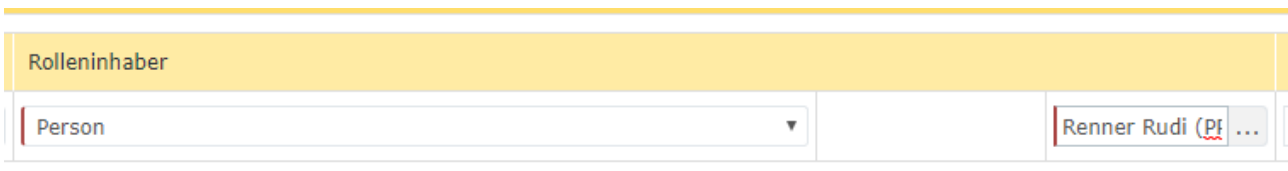
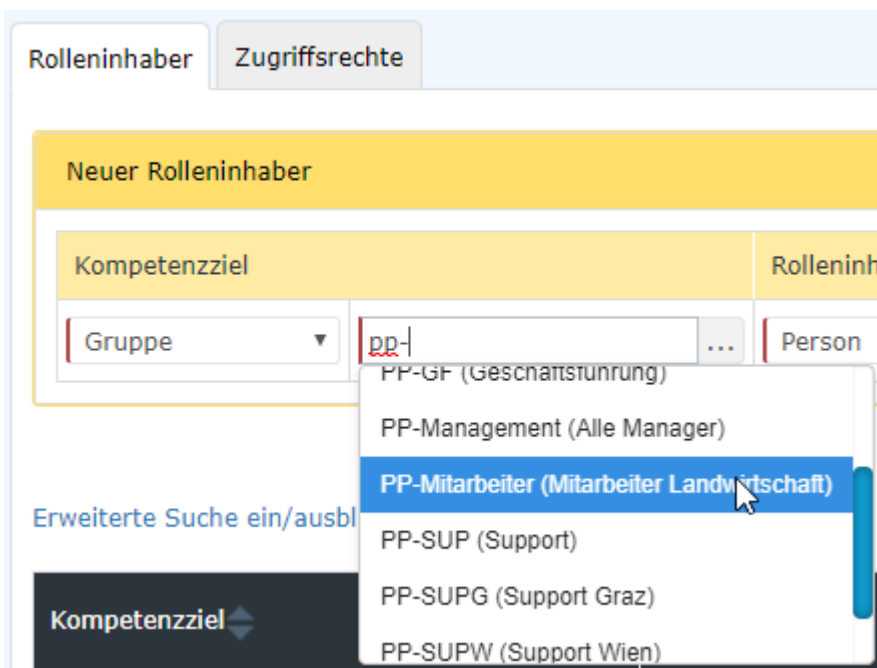
Praktische Funktionen

Bei der Zuordnung einer neuen Rolle zu einer Person / Gruppe / einem Mandanten gibt es auch die Möglichkeit eine AutoComplete Funktion zu nutzen. Diese wird aktiviert, in dem begonnen wird in einem leeren Textfeld zu tippen wobei dann, abhängig vom gewählten Kompetenzziel / Rolleninhaber, entsprechende Wahlmöglichkeiten eingeblendet werden bzw. wenn nur eine Möglichkeit existiert, diese gleich ausgewählt wird.

Als Beispiel: Wir wollen dem Benutzer Golf Rolf die Rolle Vorgesetzter für die Gruppe PB-SUP zuordnen. Ein Klick auf neuer Rolleninhaber bringt folgendes Menü zum Vorschein:



Wir wählen Kompetenzziel "Gruppe" und tippen in dem neu erscheinenden Textfeld "PP-" ein. Noch während dem Tippen erscheint eine Liste mit Möglichkeiten, aus denen gewählt werden kann. Mit den Pfeiltasten kann durch die Ergebnisliste geblättert oder ein Vorschlag mit der Maus ausgewählt werden.



Als Rolleninhaber wählen wir Person aus und tippen in das Eingabefeld "ren". Da es nur einen Mitarbeiter gibt, dessen Name mit "Ren" beginnt schreibt die AutoComplete Funktion sofort den gesamten Namen in das Feld.

Ein Klick auf Speichern speichert die Einstellungen.