

# Aussortiert

Dieses Dokument wurde aussortiert.

## Stammdaten Import

### Allgemeines

Soll eine große Anzahl an Mitarbeitern angelegt werden, wäre es relativ zeitaufwändig dies über den Menüpunkt **Personen**<sup>1</sup> in der Personalwolke zu erledigen. Deshalb gibt es die Möglichkeit, die **Stammdaten** und alle weiteren relevanten Informationen, die anzulegende Personen betreffend, bequem in einer Microsoft Excel Mappe zu erfassen, von wo aus sie schließlich ausgelesen und eingespielt werden.

Die dafür bereitgestellte Mappe wird in der Folge beschrieben - jede ihrer Seiten unter gleichnamiger Überschrift.

#### NOTIZ

Die auf den Screenshots rot hervorgehobenen Spalten sind **Pflichtfelder** - die gelben Felder können **optional** befüllt werden.

## Das Dokument

### Personalstammdaten

Auf dieser Seite geht es um die persönlichen Daten der Mitarbeiter und die Zuordnung zu **losen Gruppen**.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
Personalnummer	Nachname	Vorname	Akad. Titel	User-ID	OE	Email	Geburtsdatum	Geschlecht	Telefon	Fax	Mobil	Adresse	PLZ	Stadt	Land	User	Management	Admin
321654	Hartmann	Alexander		AleHar	XY-GF	alehar@XY.at	05.05.1975	männlich			0650 5588392	Wiener Hauptstraße 10/A/4/15	1014	Wien	Österreich	J	J	J
789653	Hodi	Gerhard	Dr.	GerHod	XY-BAS	gerhold@XY.at	14.07.1959	männlich			0676 9282214	Sterzinger Straße 1	1136	Wien	Österreich	J	N	J
963874	Schwarz	Erika	Mag.	EriSch	XY-PERS	erisch@XY.at	24.03.1968	weiblich			0660 3452818	Tullnerstraße 18	1142	Wien	Österreich	J	J	N
359852	Seidl	Gunter		GunSei	XY-SUP	gunsei@XY.at	11.10.1980	männlich			0664 7692345	Zieherplatz 14/C/3/7	1162	Wien	Österreich	J	N	N

Es folgt eine Erklärung jener Spalten, die einer solchen bedürfen:

- **Personalnummer**  
Damit ist die Personalnummer gemeint, die dem Mitarbeiter auch im Unternehmen zugewiesen ist.
- **User-ID**  
Das ist der Benutzername, unter dem der Mitarbeiter in der Personalwolke angelegt werden soll. Dieser kann sich beliebig zusammensetzen (in diesem Fall wären das jeweils die ersten 3 Buchstaben des Vor- und des Nachnamens)
- **OE - kurz für: Organisationseinheit**  
Darunter sind die verschiedenen Abteilungen des Unternehmens zu verstehen, wie z.B. Geschäftsführung (GF), Personal (PERS) etc. In dieser Spalte sind die Kurznamen der entsprechenden OE zu erfassen
- **User / Management / Admin**  
In der Personalwolke sind das die Bezeichnungen der 3 verschiedenen *losen Gruppen*. Je nach dem, welcher dieser Gruppen der Benutzer zugeordnet wird (J = Ja, hinzufügen / N = Nein, nicht hinzufügen) erhält er verschiedene Berechtigungen in der Personalwolke.

### Organisationseinheiten

Diese Seite dient dazu, die hierarchischen Gruppen / Abteilungen und deren Beziehungen zueinander zu definieren.

Kurzname	Name	Parent	Vorgesetzter	Personal
XY-GF	Geschäftsführung	ROOT	321654	963874
XY-BAS	Basis Services	XY-SUP	321654	963874
XY-PERS	Personal	XY-GF	963874	963874
XY-SUP	Support	XY-GF	963874	963874
...	...	...	<Personalnummer>	<Personalnummer>

- **Kurzname**  
Dieser setzt sich zusammen aus dem fix vergebenen Mandantenkürzel (XY) und einer frei wählbaren Kurzform der OE / Abteilung.
- **Name**  
Der vollständige Name der OE / Abteilung.
- **Parent**  
Der hier eingetragene **Kurzname** gibt an, welcher OE die Abteilung in Frage *untersteht*. Damit lässt sich eine klare hierarchische Ordnung erzeugen. In obigem Screenshot ist bei der *Geschäftsführung* **Root** angegeben - das bedeutet, dass die Geschäftsführung keine übergeordnete Abteilung hat, also an der hierarchischen Spitze steht.
- **Vorgesetzter**  
Oder auch *Abteilungsleiter* - hierunter ist die **Personalnummer** jenes Mitarbeiters zu erfassen, der diese Stellung im Unternehmen einnimmt. Es gilt darauf zu achten, dass sie mit dem übereinstimmt, was unter **Personenstammdaten** angegeben wurde.
- **Personal**  
Wie beim Vorgesetzten, muss auch hier die korrekte **Personalnummer** jener Person angegeben werden, die diese **Rolle** für die entsprechende Abteilung inne hat.

NOTIZ

Eine Definition der Rollen **Vorgesetzter** und **Personal** ist im Menüpunkt **Rollen**<sup>2</sup> enthalten.

## Tagesprogramm

Hier können, entsprechend der Struktur im Unternehmen, verschiedene Arbeitszeitsmodelle erfasst werden.

Nummer	Kurztext	Bezeichnung	Gültigkeit TP Beginn	Gültigkeit TP Ende	Rahmen Beginn	Rahmen Ende	Normalarbeitszeit Beginn	Normalarbeitszeit Ende	Kernzeit Beginn	Kernzeit Ende	Tagessoll
1	G/7,42	Glz/7,42/7:00-18:00/Mo-Fr	00:00	24:00:00	07:00	18:00	08:00	16:42	09:30	16:00	07:42
2	G/0	Glz/0/-/Sa,So,Fe	00:00	24:00:00	07:00	14:00					00:00

- **Nummer**  
Die **Tagesprogramme** müssen eindeutig nummeriert sein - mit diesen Nummern sind sie auch auf der Seite **Wochenprogramme** zu erfassen.
- **Kurztext**  
Eine frei wählbare Kurzbezeichnung des Tagesprogramms. In obigem Fall steht **G/7,42** für ein **Gleitzeitmodell**, mit einem Tagessoll von **7 Stunden** und **42 Minuten**
- **Bezeichnung**  
Wie im Screenshot gezeigt, könnte der Langname des Programms so gewählt werden, dass er die wichtigsten Informationen in sich vereint.
- **Gültigkeit TP Beginn / Ende**  
Hierbei handelt es sich um den Zeitraum, in dem der Tagesplan gültig ist. Eine Ausnahme zum Normalfall (00:00 - 24:00 Uhr) bilden beispielsweise Schicht-Modelle, da sich Nachtschichten vom späten Abend bis lange nach Mitternacht erstrecken können.
- **Tagessoll**  
Die bereits erwähnte tägliche Soll-Arbeitszeit gibt die Anzahl an Arbeitsstunden an, die ein Mitarbeiter täglich (im Schnitt) zu leisten hat, um schließlich sein Wochenziel zu erreichen.

# Wochenprogramm

Durch das **Wochenprogramm** wird festgelegt, an welchem Wochentag welches **Tagesprogramm** Anwendung findet.

Kurztex	Langtext	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Wöchentliche Höchstarbeitungszeit	
Glz/38,3	Glz/38,3/7:00-18:00	1	1	1	1	1	1	2	2	50,00

- **Kurztex**  
Eine frei wählbare Kurzbezeichnung des Wochenprogramms. In obigem Fall steht **G/38,3** für ein **Gleitzeitmodell**, mit einer **Wochenarbeitszeit von 38,3 Stunden** und einer Rahmenzeit zwischen 07:00 und 18:00 Uhr.
- **Langtext**  
Wie im Screenshot gezeigt, könnte der Langname des Programms so gewählt werden, dass er die wichtigsten Informationen in sich vereint.
- **Mo -So**  
Unter den jeweiligen Kurzbezeichnungen der Wochentage (Mo - So) wird die Nummer des zutreffenden **Tagesprogramms** eingegeben.

1. /daisy/webdesk-manual-admin/5928-dsy.html
2. /daisy/webdesk-manual-admin/5886-dsy.html