

# Anlage von einem neuen Tagesprogramm

## Neues Tagesprogramm anlegen

Klicken Sie auf „**Neues Tagesprogramm**“ um die Neuanlage eines Tagesprogrammes zu starten. Zu Beginn sei erwähnt, dass die Vorlagen, welche Sie in den nächsten Schritten auswählen, anschließend bearbeitet werden können. Der Einfachheit halber ist es empfehlenswert, Vorlagen zu wählen, welche auch Ihrem Wunschtagesprogramm ähnlich sind.

**Tagesprogramm einrichten**

Speichern Zurück

1 Neues Tagesprogramm 2 Pausen 3 Konten

**Mandant** PersonalWolke Prof

**Basierend auf Vorlage** Wählen Sie ein Tagesprogramm aus der Auswahl aus

**Sollzeit** h:mm, i.e. 7:45

**Kurzname** Max. 15 Zeichen

**Langname** Max. 40 Zeichen

**Mandant** - Wählen Sie aus, welcher Mandant dieses Tagesprogramm verwenden soll. Die Tagesprogramme sind nur für den ausgewählten Mandanten verfügbar. Wenn kein Mandant ausgewählt wird, ist das neue Tagesprogramm öffentlich und somit für jeden verfügbar.

**Basierend auf Vorlage** - Das neue Tagesprogramm wird als Kopie des ausgewählten Tagesprogramms erstellt. Die Liste der Tagesprogramme wird im obigen Feld nach Mandanten gefiltert. Wenn kein Mandant ausgewählt ist, enthält die Liste nur öffentliche Tagesprogramme (für jeden verfügbar), ansonsten enthält die Liste die für diesen Mandanten verfügbaren Tagesprogramme.

**Sollzeit** - Erwartete Arbeitszeit für einen Tag. Diese wird zur Berechnung der Wochenstunden verwendet (z.B. Sollzeit 7:42 für fünf Tage pro Woche ergibt 38,5 Stunden pro Woche).

**Kurzname** - Der Name Ihres Tagesprogramms. Dieser Name (zusammen mit der Sollzeit) wird in Auswahlménüs angezeigt (z.B. bei der Bearbeitung des Wochenprogramms).

**Langname** - Geben Sie eine Beschreibung für Ihr neues Tagesprogramm ein.

Weiter →

## 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.

Rollen

Druck PDF Excel

2 Einträge Zeilen: 20

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] [Edit]
		PP-SUP	24.04.2019	01.01.3000	1	[Red] [Edit]
PersonalWolke Prof		Renner Rudi	10.06.2013	01.01.3000	1	[Red] [Edit]
		Test Steffen	24.04.2019	01.01.3000	1	[Red] [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

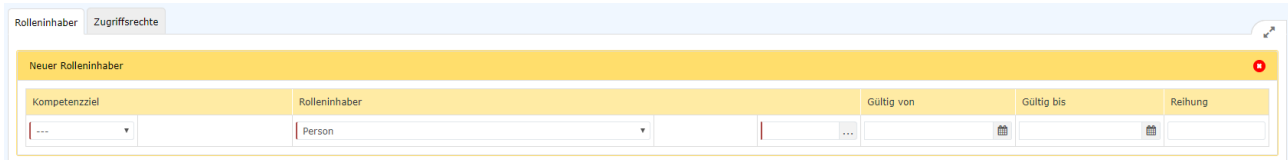
Kompetenzziel	Rolleninhaber	Gültig von	Gültig bis	Reihung
Gruppe   PP-SUPG (Support Graz)	Person	Renner Rudi (PI ...)	[Date]	[Date]

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

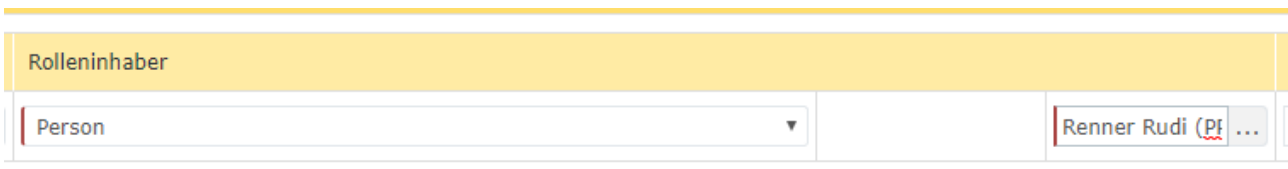
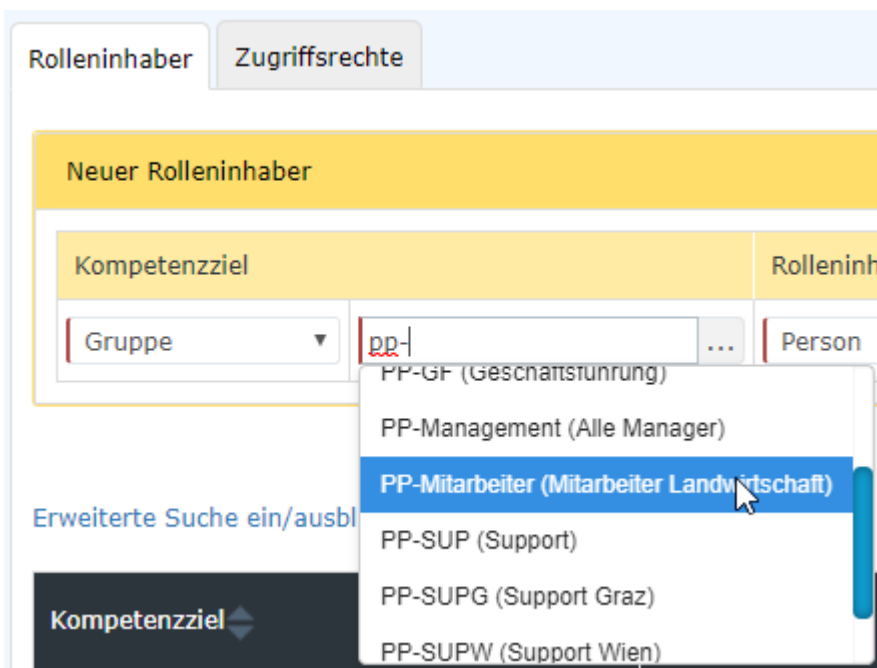
## Praktische Funktionen

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.