

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 →](#)

Im ersten Schritt wählen Sie eine Vorlage aus. Mit dieser werden die Grundeinstellungen eines bestehenden Tagesprogrammes kopiert auf des neue Tagesprogramm. Dies erleichtert die Arbeit.

Basierend auf Vorlage

15 Einträge Zeilen: 20

Id	Kurzname	Langname	Tagessollzeit	Gültigkeit	Rahmenzeit	Normal-Arbeitszeit	Pausen	Mindestpause	Mandant
1	G/7,42	Glz/7,42/8:00-16:12/Mo-Fr	7:42	00:00 - 24:00	06:00 - 22:00	08:00 - 16:12	1	0:30	
2	G/0	Glz/0/-/Sa,So,Fe	0:00	00:00 - 24:00	07:00 - 14:00		1	0:30	
3	G/3,26	Glz/3,51/7:00-14:00/We,Si	3:51	00:00 - 24:00	07:00 - 14:00	08:00 - 11:51	1	0:30	
4	TZ/4:00	TZ/4h/Mo-Fr	4:00	00:00 - 24:00	06:00 - 22:00	08:00 - 12:00	1	0:30	PersonalWolke Prof
6	TZ/3,00	TZ/3,00/Mo-Fr	3:00	00:00 - 24:00	06:00 - 22:00	10:00 - 13:00	1	0:30	PersonalWolke Prof
7	TZ/5,00	TZ/5,00/Mo-Fr	5:00	00:00 - 24:00	06:00 - 22:00	10:00 - 13:00	1	0:30	PersonalWolke Prof
8	TZ/6:00	TZ/6:00/Mo-Fr	6:30	00:00 - 24:00	06:00 - 19:00	06:00 - 13:00	1	0:30	PersonalWolke Prof
20	S,G,U/7,42	7:00-18:00	7:42	00:00 - 24:00	07:00 - 18:00	08:00 - 16:42	1	0:30	
21	S,G,U/7,42	22:00-6:00	7:42	12:00 - 11:59	20:00 - 08:00	22:00 - 05:42	1	0:30	
5152	SGW TZ/0/Mo-Fr	SGW TZ/0/-Mo-Fr	0:00	00:00 - 24:00			1	0:30	
10005	40h GZ	40h GZ - Test	8:00	00:00 - 24:00	07:00 - 18:00	07:00 - 16:00	1	0:30	
10024	BF Schicht A	Betriebsfeuerwehr Schicht A	0:00	12:00 - 11:59	20:00 - 08:00	22:00 - 05:42	1	0:30	PersonalWolke Prof
10233	AWO M-F 39,00h	AWO Mo-Fr 39,00h	7:48	00:00 - 24:00	06:00 - 20:00	08:00 - 16:18	2	0:30, 0:15	PersonalWolke Prof
10325	8h GL	8h Gleitzeit	8:00	00:00 - 24:00	06:00 - 22:00	08:00 - 16:12	1	0:30	PersonalWolke Prof
10538	22:00 - 05:42	PW - Schicht 22:00 - 05:42	8:00	12:00 - 11:59	20:00 - 08:00	22:00 - 05:42	1	0:30	PersonalWolke Prof

15 Einträge

Im Anschluss geben Sie die gewünschte Sollzeit ein, ebenso wie Kurz- und Langname:

Tagesprogramm einrichten

Speichern

Zurück

1 Neues Tagesprogramm

Mandant	PersonalWolke Prof
Basierend auf Vorlage	(1) 7:42 - G/7,42
Sollzeit	7:42
Kurzname	Montag 7:42
Langname	Montag 7:42

Gehen Sie mit „Weiter“ zur nächsten Seite. Dort können Sie die Pausenregelung hinterlegen. Wählen Sie hierfür eine Vorlage aus oder bleiben Sie bei der Einstellung, welche vom Tagesprogramm kopiert wurde, welches Sie im ersten Schritt ausgewählt haben.

Tagesprogramm einrichten

Speichern

Zurück

1 Neues Tagesprogramm

2 Pausen

3 Konten

Basierend auf Vorlage	...
Gültigkeitsintervall	00:00 - 24:00

	Beginn	Ende	Mindestpause	Schwelle	Pausenart
1. Pause	11:00	14:00	0:30	6:00	Arbeitszeitabhängig
2. Pause	HH:mm	HH:mm	0:00	0:00	Unbelegt
3. Pause	HH:mm	HH:mm	0:00	0:00	Unbelegt
4. Pause	HH:mm	HH:mm	0:00	0:00	Unbelegt

Definieren Sie die Pause(n) mit Hilfe einer der Vorlagen. Für diese Vorlagen sind vordefinierte Zeiträume, Mindestpausen, Schwellenwerte und Pausentypen konfiguriert.

Basierend auf Vorlage - Wählen Sie eine der verfügbaren Vorlagen aus. Diese Vorlagen werden von den Systemadministratoren erstellt. Wenn keine Vorlage ausgewählt ist (---), werden die Werte aus dem Basis-Tagesprogramm verwendet.

Gültigkeitsintervall - Gültigkeitsintervall des Tagesprogramms. Die Beginn-/Endzeiten der Pausen müssen innerhalb dieses Intervalls liegen.

Beginn/Ende - Die Start-/Endzeiten können je nach ausgewähltem Pausenart unterschiedliche Einflüsse auf die resultierenden Berechnungen haben.

Mindestpause - Die Pause an diesem Tag muss mindestens ebenso lange dauern. Ist die gebuchte Pause kürzer als die Mindestpause, kann es zu Abzügen in der Arbeitszeit führen.

Schwelle - Arbeitszeit, nach der der Arbeitnehmer eine Pause machen muss (z.B. nach 6 Stunden Arbeit an einem Tag ohne Pause muss er/sie 30 Minuten Pause machen).

Pausenart - Die Regeln für die Pausen. Je nachdem, welche Art ausgewählt wurde, sind die Felder für Start-/Endzeit, Mindestpause und Schwelle erforderlich, oder nicht, und es werden unterschiedliche Regeln angewendet.

Zurück

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 < 1 > >> Zeilen: 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
---	Person	

- **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).

The screenshot shows a web form titled 'Neuer Rolleninhaber'. It has several input fields: 'Kompetenzziel' with a dropdown menu showing 'Gruppe', 'Rolleninhaber' with a dropdown menu showing 'Person', 'Gültig von', 'Gültig bis', and 'Reihung'. The 'Rolleninhaber' field is highlighted with a red border.

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:

The screenshot shows the 'Neuer Rolleninhaber' form with a dropdown menu open for the 'Rolleninhaber' field. The menu lists several options: 'PP-GF (Geschäftsleitung)', 'PP-Management (Alle Manager)', 'PP-Mitarbeiter (Mitarbeiter Landwirtschaft)', 'PP-SUP (Support)', 'PP-SUPG (Support Graz)', and 'PP-SUPW (Support Wien)'. The 'PP-Mitarbeiter (Mitarbeiter Landwirtschaft)' option is highlighted in blue.

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.

This block contains two screenshots. The top one is a close-up of the 'Neuer Rolleninhaber' form. The 'Kompetenzziel' dropdown is set to 'Gruppe'. The 'Rolleninhaber' dropdown is open, showing a list of roles. The role 'PP-Mitarbeiter (Mitarbeiter Landwirtschaft)' is highlighted. The bottom screenshot shows the 'Rolleninhaber' dropdown set to 'Person' and the 'Rolleninhaber' field containing 'Renner Rudi (PI ...)'.

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.