

Wochenprogramm einrichten

Speichern Zurück

Mandant: Personal/Work Prof

Basierend auf Vorlage: Wählen Sie ein Wochenprogramm aus der Auswahl aus

Kurzname:

Name:

Stunden pro Woche:

Hier können Sie ein neues Wochenprogramm erstellen, das öffentlich oder mandantenspezifisch sein kann. Das neu erstellte Wochenprogramm enthält eine einzige Wochen- und Feiertagsdefinition (Sonderstage). Nach dem Speichern können Sie diese weiter ändern oder zusätzliche Wochen- und Feiertagsdefinitionen hinzufügen.

Mandant - Wählen Sie, welcher Mandant dieses Wochenprogramm verwenden soll. Der Client-Administrator kann es sehen und bearbeiten und es auch auswählen, wenn er das Wochenprogramm einer Person zuordnet. Die Wochenprogramme sind nur für den ausgewählten Mandanten verfügbar. Wenn kein Mandant ausgewählt wird, ist das neue Wochenprogramm öffentlich und somit für jeden verfügbar.

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

Kurzname - Der kurze Name des Wochenprogramms.

Name - Der Name des Wochenprogramms.

Stunden pro Woche - Hier sehen Sie die Summe der von Ihnen ausgewählten Tagesprogramme.

Tages Sollzeit - Geben Sie Ihre gewünschten täglichen Sollstunden ein. Tagesprogramme, die diese Sollstunden haben, werden aufgelistet und Sie können eines davon auswählen.

Tagesprogramm - Wählen Sie das Tagesprogramm, das Sie für diesen Tag verwenden möchten. Nach dem Öffnen der Auswahlliste sehen Sie zusätzliche Informationen wie Sollzeit, Gültigkeitszeiten und Peasen.

Tagesprogramme für Werktag, Samstag und Sonntag			Feiertage		
Tag in der Woche	Tages Sollzeit	Tagesprogramm	Tag in der Woche	Tages Sollzeit	Tagesprogramm
Montag	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Feiertag Montag	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dienstag	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Feiertag Dienstag	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mittwoch	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Feiertag Mittwoch	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Donnerstag	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Feiertag Donnerstag	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Freitag	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Feiertag Freitag	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Samstag	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Feiertag Samstag	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sonntag	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Feiertag Sonntag	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			Weihnachten	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			Silvester	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			Weihnachtssamstag	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			Silvestersamstag	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Wählen Sie eine Vorlage aus. Hier werden die Tagesprogramme der Vorlage auch bei diesem Wochenprogramm hinterlegt. Tauschen Sie diese dann nach belieben aus. Dadurch dass die Feiertage in der Vorlage auch schon hinterlegt sind, sparen Sie sich hier Zeit.
- Geben Sie einen Kurz- und Langnamen für das Wochenprogramm an.
- Die Stunden pro Woche werden vom System automatisch errechnet anhand der Tagesprogramme die im Wochenprogramm hinterlegt werden.

Wählen Sie zuerst eine **Tagessollzeit** aus. Das System zeigt Ihnen anschließend bei der Spalte Tagesprogramm alle Tagesprogramme, welche diese Sollzeit anbieten.

Jetzt müssen Sie alle anderen Tage in dem Wochenprogramm befüllen. Hier ein Beispiel wie man ein 38:30 Wochenprogramm anlegt:

SCREENSHOT

In dem Beispiel sehen Sie, dass die Arbeitszeit von Montag bis Donnerstag 08:00 und am Freitag 06:30 beträgt. Am Samstag und Sonntag beträgt die Arbeitszeit 00:00.

Sie können auch die Feiertage des Wochenprogrammes hinterlegen. Wenn Sie eine Vorlage ausgewählt haben und in dieser die Feiertage bereits hinterlegt sind, dann werden diese übernommen.

SCREENSHOT

Nachdem Sie das Wochenprogramm gespeichert haben, werden Sie automatisch in den Bearbeiten-Modus versetzt, sodass Sie dem Wochenprogramm noch den Feinschliff verpassen können.

Wochenprogramm bearbeiten

Sie können bestehende Wochenprogramme bearbeiten. Auch wenn Sie ein neues Wochenprogramm anlegen, werden Sie direkt in den Bearbeiten-Modus des Wochenprogrammes versetzt.

Tab Tagesprogramme für Werktag, Samstag und Sonntag

Im ersten Tab können Sie parametrieren, welche Tagesprogramme von Montag bis Sonntag verwendet werden sollen.

Mit dem Symbol SCREENSHOT können Sie einen weiteren Wochenzyklus hinzufügen. Sie können bis zu 4 Zyklen in einem Wochenprogramm hinterlegen.

Anmerkung: Wochenzyklen können Sie zB. bei Fixzeitmodellen für Teilzeitmitarbeiter einsetzen.

Tab Feiertage

In dem Tab Feiertage müssen Sie die Tagesprogramme für Feiertage hinterlegen.

SCREENSHOT

Hier haben Sie folgende Tage zur Auswahl:

- **Feiertag Montag bis Feiertag Sonntag**

Hier legen Sie fest, welches Tagesprogramm verwendet werden soll, wenn ein Feiertag an einem Montag, Dienstag usw. liegt. Wenn Sie keine Feiertage im Wochenprogramm hinterlegen, nimmt das Programm den Wochentag an einem Feiertag, welcher im Tab „Tagesprogramme für Werktag, Samstag und Sonntag“ hinterlegt ist.

Beispiel

Es ist ein Feiertag an einem Montag und in dem Wochenprogramm ist kein Feiertag Montag hinterlegt. Das System verwendet in dem Fall das normale Tagesprogramm für Montag an dem Feiertag. Wenn das Tagesprogramm eine Sollzeit von 08:00 hat, dann hätte jetzt der Mitarbeiter in dem Fall eine Tagessollzeit von 08:00 an dem Feiertag. Darum sollte für jeden Feiertag auch ein entsprechendes Tagesprogramm hinterlegt sein.

- **Weihnachten**

Hier stellen Sie das Tagesprogramm für Weihnachten ein.

- **Silvester**

Hier stellen Sie das Tagesprogramm für Silvester ein.

Speichern eines Wochenprogrammes

Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen bezüglich des Wochenprogrammes zur Verfügung:

SCREENSHOT

Wenn Sie ein Wochenprogramm ändern und speichern, dann haben Sie zwei Optionen, wenn das Wochenprogramm bereits Mitarbeitern zugewiesen ist:

- **Kopieren:** Kopiert das Wochenprogramm 1:1 und legt ein neues an. Der Grund warum man Kopieren sollte ist, dass es eine **klare Abgrenzung zum alten Wochenprogramm** gibt, damit die Historisierung richtig ist.

- **Speichern und erneutes Ausführen der täglichen Abrechnung:** Speichert die Änderungen und rechnet alle Mitarbeiter, welche dieses Wochenprogramm besitzen zurück bis zu dem Tag an dem dieses Wochenprogramm das erste Mal gelaufen ist. **ACHTUNG:** Da hier zurückgerechnet wird können sich **die Werte in der Vergangenheit ändern!** Wenn man das nicht möchte, muss man die Auswahl **Kopieren** verwenden um eine Kopie des Wochenprogrammes anzulegen. Dieses kann man dann verändern und den Mitarbeitern zuweisen.

Falls das Wochenprogramm noch keinem Mitarbeiter zugewiesen ist, dann wird das Wochenprogramm einfach gespeichert.

Mit **Speichern & Archivieren** können Sie übrigens nicht mehr benötigte Wochenprogramme aus der Liste der Wochenprogramme entfernen.