Anlage von Personen

Bevor Sie mit den Einstellungen beginnen, sollten Sie sich folgende Fragen beantworten:

- Haben Sie die allgemeine Anlage des Mitarbeiters bereits gemacht?
 - Nein: Weiter hier: Allgemeine Anlage¹
- Ist Ihr Mitarbeiter bereits eingetreten und Sie fügen Ihn nachträglich hinzu?
 - Ja: Weiter hier: Nachträglichlicher Eintritt eines Mitarbeiters Zeiterfassung²
- Existiert bereits ein Wochenprogramm nach dem der Mitarbeiter arbeiten soll?
 - Nein: Weiter hier: Wochenprogramme³

1. Schritt Beginn der Zeiterfassung, Wochenprogramm und Eintrittsdatum

Öffnen Sie den Reiter Einstellungen in den Personeneinstellungen und wählen Sie in den Dropdown links unterhalb des Reiters Stammdaten den Punkt Zeiterfassung aus.

Person			0
🖹 Speichern 🗟 Speichern & Schließen 🗲 Zur	ück 🛍 Löschen		Druck
Vorname		Gültig von	18.07.2018
Nachname Mustermann		Gültig bis	01.01.3000
Stammdaten Gruppen Rollen Aktionsberechtigungen	Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber Speicher Log	gin Versuche NFC-Tags Einstellungen	~
TA-Id 4338 Beginn der Zeiterfassung 01.09.2021	Zeiterfassungsdaten löschen Neu abrechnen		
Wochenprogramm		Teilzeit (%)	

- Beginn der Zeiterfassung Dieses Feld muss bei einer Neuanlage nicht verändert werden.
- Wochenprogramm Wählen Sie das Wochenprogramm aus, mit dem der Mitarbeiter anfangen soll.Das Wochenprogramm muss vor der Anlage des Mitarbeiters erstellt sein. Falls dies nicht der Fall ist, klicken Sie auf folgenden Link.Sie kommen später im Menüpunkt Administration Personen wieder zurück.

ACHTUNG: Der Teilzeitfaktor ist im Normalfall auf 100% zu belassen. Die Teilzeitarbeit wird Wochenprogramme abgebildet.

- Eintrittsdatum Im Punkt Allgemein muss das Eintrittsdatum des Mitarbeiters eintragen werden.
 - Die Zeiterfassung startet erst mit dem Eintrittsdatum. Ist kein Eintrittsdatum eingetragen fehlt der Mitarbeiter unentschuldigt bis zum Eintritt.

Stammdaten Gruppen Rollen Aktionsberechtigungen	Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber	Speicher Login Versuche	NFC-Tags Einstellungen			- w ^a
Zeiterfassung v						
TA-Id 4782	Zeiterfassungsdaten löschen					
Beginn der Zeiterfassung 05.09.2022	Neu abrechnen					
Wochenprogramm		Teil:	zeit (%)			
Wochenprogramm 1 - Glz/38,3	~		Teilzeit	%) 100,00		
Künftige Wochenprogramme		-	Künftige Teilzeitände	rungen	9	
Ab Wochenprogramm	Löschen		Ab Teilzeit (9	6)	Löschen	
+ Neues Programm hinzufügen			+ Teilzeit hinzufügen			
Stammdaten						
Allgemein						-
Austrittsdatum 👔						
Eintrittsdatum 👔						m
Anspruch Pflege						<mark>-</mark> 💬

2. Schritt Stammsatzeinstellungen

Die weiteren Stammsatzeinstellungen können sehr stark variieren.

Es empfielt sich einen bereits bestehenden Mitarbeitern mit den gleichen oder ähnlichen Einstellungen (Vollzeit - Teilzeit, Pauschalist, All-In, Führungskraft ohne aktive Zeiterfassung, etc.) in einem neuen Tab zu öffnen.

Um einen neuen Tab zu öffnen, gehen Sie in den Menüpunkt Administration und klicken auf das weiße Symbol rechts neben Personen.



Vergleichen Sie die Einstellungen des bereits angelegten Mitarbeiters mit dem gerade angelegten Mitarbeiter und übernehmen Sie diese.

Falls andere Einstellungen benötigt werden oder es keine passende Vorlage gibt, finden Sie hier eine detaillierte Beschreibung der einzelnen Bereiche:

- Mehrstunden & Mehrstundenbewertung⁴
- Negativ-Zeiterfasser⁵
- Pauschalisten Ausfallsprinzip⁶
- Pauschalisten & Überstunden-Pauschalen⁷
- Saldoverrechnung⁸

	Teilzeit ⁹	
--	-----------------------	--

• Urlaubsverrechnung¹⁰

			-		
	1752				
		2.1			
	Address of the local division of the local d				
			1		
	and the state				
		22	100		
	Station 1				
	Section and the section of the secti		100		
		-			
	and a				
	weathing .				
	and the second s				
	Conceptual di				
	37.1				
			-		
	Second Second Second				
	and a	-			
		-			
	increased a				
	Concession of Co				
	the second se				
			1		
12					
10					
10					
		10			

Details zu den Einstellungen finden Sie in dem folgenden PDF: Feldbeschreibung Stammsatz¹³ (application/pdf, 1.7 MB, Info¹⁴)

3. Schritt Speichern nicht vergessen!

Damit die eingegeben Einstellungen wirksam sind, müssen Sie oben links auf den blauen Button "Speichern" klicken.

- 1. /daisy/webdesk-manual-admin/9402-dsy.html
- 2. https://personalwolke.at/daisy/personalwolke-default/9408-dsy.html
- 3. https://personalwolke.at/daisy/personalwolke-default/Time-Base/Administration/Zeitwirtschaft/8996-dsy.html
- 4. https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-admin/Time-Base/Administration/Zeitwirtschaft/g1/8607-dsy.html
- 5. https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-admin/Time-Base/Administration/Zeitwirtschaft/g1/8608-dsy.html
- 6. https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-admin/Time-Base/Administration/Zeitwirtschaft/g1/8609-dsy.html
- 7. https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-admin/Time-Base/Administration/Zeitwirtschaft/g1/8610-dsy.html
- 8. https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-admin/Time-Base/Administration/Zeitwirtschaft/g1/8614-dsy.html
- 9. https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-admin/Time-Base/Administration/Zeitwirtschaft/g1/8615-dsy.html
- 10. https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-admin/Time-Base/Administration/Zeitwirtschaft/g1/8616-dsy.html
- 11. https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-admin/8247-dsy/version/default/part/ImageData/data/Stammdaten.png
- 12. https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-admin/8247-dsy/version/default/part/ImageData/data/Stammdaten.png
- 13. https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-admin/7332-dsy/version/default/part/AttachmentData/data/Feldbeschreibung %20Stammsatz.pdf
- 14. https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-admin/7332-dsy.html