

Aktivieren der Zeiterfassung

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 Anlage](#)¹
- Ist Ihr Mitarbeiter bereits eingetreten und Sie fügen ihn nachträglich hinzu?
 - Ja: Weiter hier: [Nachträglichliches Aktivieren der Zeiterfassung](#)²
- Existiert bereits ein Wochenprogramm nach dem der Mitarbeiter arbeiten soll?
 - Nein: Weiter hier: [Wochenprogramme](#)³

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

Speichern | Speichern & Schließen | Zurück | Löschen | Druck

Vorname: Max | Gültig von: 18.07.2018
Nachname: Mustermann | Gültig bis: 01.01.3000

Stammdaten | Gruppen | Rollen | Aktionsberechtigungen | Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber | Speicher | Login Versuche | NFC-Tags | Einstellungen

Zeiterfassung

TA-Id: 4338 | Zeiterfassungsdaten löschen

Beginn der Zeiterfassung: 01.09.2021 | 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 unentschuldig bis zum Eintritt.

2. Schritt Stammsatzeinstellungen

Die weiteren Stammsatzeinstellungen können sehr stark variieren.

Es empfiehlt 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 & Mehrstundenbewertung](#)⁴
- [Negativ-Zeiterfasser](#)⁵
- [Pauschalisten Ausfallsprinzip](#)⁶
- [Pauschalisten & Überstunden-Pauschalen](#)⁷
- [Saldoerrechnung](#)⁸

- [Teilzeit](#)⁹
- [Urlaubsverrechnung](#)¹⁰



Details zu den Einstellungen finden Sie in dem folgenden PDF: [Feldbeschreibung Stammsatz](#)¹³ (application/pdf, 1.7 MB, [Info](#)¹⁴)

3. Schritt Speichern nicht vergessen!

Damit die eingegebenen 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](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>