

Eintritt von Mitarbeitern_John

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 Anlage](#)¹
- Ist Ihr Mitarbeiter bereits eingetreten und Sie fügen Ihn nachträglich hinzu?
 - Ja: Weiter hier: Nachträglicher Eintritt eines Mitarbeiters - Zeiterfassung
- Existiert bereits ein Wochenprogramm nach dem der Mitarbeiter arbeiten soll?
 - Nein: Weiter hier

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.

The screenshot shows the 'Person' configuration interface. At the top, there are buttons for 'Speichern' (Save), 'Speichern & Schließen' (Save and Close), 'Zurück' (Back), 'Löschen' (Delete), and 'Druck' (Print). Below these are fields for 'Vorname' (Max) and 'Nachname' (Mustermann), with validity dates 'Gültig von' (18.07.2018) and 'Gültig bis' (01.01.3000). A navigation bar at the top includes 'Stammdaten', 'Gruppen', 'Rollen', 'Aktionsberechtigungen', 'Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber', 'Spelcher', 'Login Versuche', 'NFC-Tags', and 'Einstellungen'. The 'Einstellungen' tab is active. A dropdown menu under 'Einstellungen' has 'Zeiterfassung' selected and highlighted with a red box. Below this, a section for 'Beginn der Zeiterfassung' shows the date '01.09.2021' and a 'Neu abrechnen' button. At the bottom, there are tabs for 'Wochenprogramm' and '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.

The screenshot shows a complex administrative interface with multiple tabs at the top: Stammdaten, Gruppen, Rollen, Aktionsberechtigungen, Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber, Speicher, Login Versuche, NFC-Tags, and Einstellungen. Below these are several configuration panels:

- Zeiterfassung:** Shows TA-Id 4782 and a red box around the date Beginn der Zeiterfassung: 05.09.2022.
- Wochenprogramm:** Shows a dropdown menu with 'Wochenprogramm' and '1 - Glz/38,3'.
- Teilzeit (%):** Shows Teilzeit (%) 100,00.
- Stammdaten:** Includes sections for Allgemein (with Austrittsdatum and Eintrittsdatum fields highlighted with a red box) and Anspruch Pflege.

2. Schritt Stammsatzeinstellungen

Die weiteren Stammsatzeinstellungen können sehr stark variieren.

Es empfieilt 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:

- Anspruch Pflege
- Corona Kurzarbeit
- Feiertagskalender
- Folgefehlgrund
- Höchstarbeitszeit
- Mehrstunden

- Mehrstundenbewertung
- Negativ-Zeiterfasser
- Saldoverrechnung
- Teilzeit
- Urlaubsverrechnung

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