Nachträgliches Aktivieren der Zeiterfassung

Übersicht

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

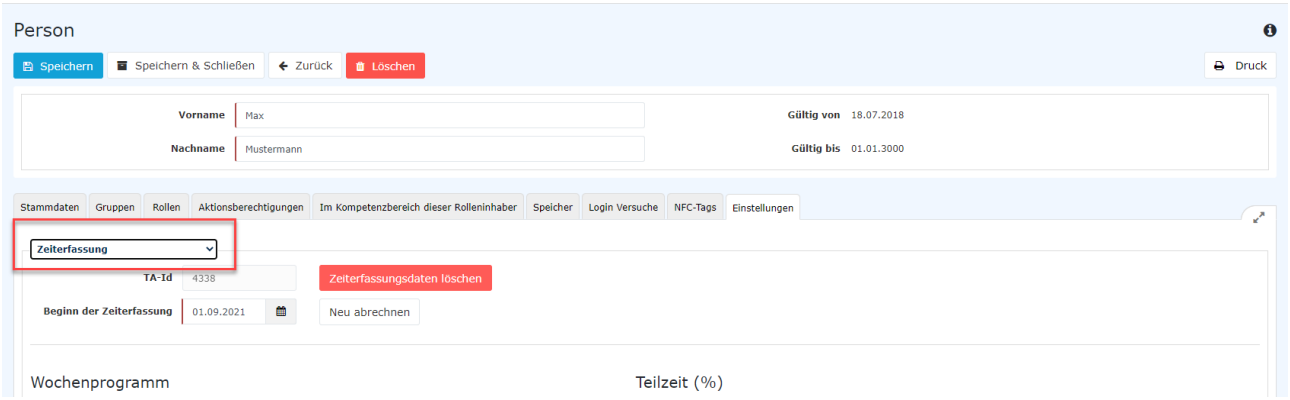
- Haben Sie die allgemeine Anlage des Mitarbeiters bereits gemachtt?
  - Nein: Weiter hier:Person neu anlegen[1]
- Ist der Eintritt des Mitarbeiters noch nicht erfolgt?
  - Ja: Weiter hier: Aktivieren der Zeiterfassung eines Mitarbeiters[2]

Wenn Sie auch die letzte Frage mit Ja beantworten konnten, finden Sie nachfolgend die Schritt-für-Schritt-Anleitung für die nachträgliche Aktivierung der Zeiterfassung:

- Schritt 1: Beginn der Zeiterfassung, Wochenprogramm und Eintrittsdatum[3]
- Schritt 2: Stammsatzeinstellungen[4]
- Schritt 3: Speichern und Rückrechnen[5]

Schritt 1: Beginn der Zeiterfassung, Wochenprogramm und Eintrittsdatum

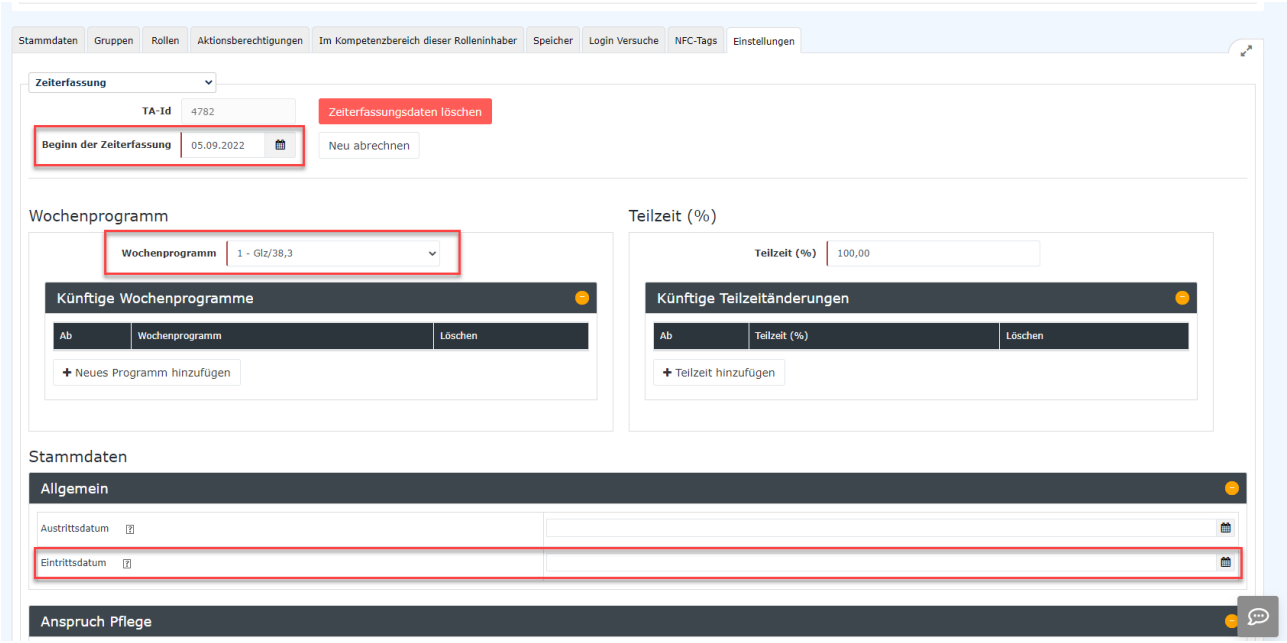
Öffnen Sie den Reiter "Einstellungen" in den Personenmaske und wählen Sie aus der Dropdownliste links unterhalb des Reiters "Stammdaten" den Punkt Zeiterfassung aus.



- **Beginn der Zeiterfassung** Setzen Sie diesen Paramter auf den Tag **VOR** dem Eintrittsdatum. Beispiel: Ist das Eintrittsdatum der 01.01.2023, ist der Beginn der Zeiterfassung der 31.12.2022.
- **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 Anlage von Wochenprogramme[6]. .Sie kommen später im Menüpunkt Administration - Personen wieder zurück.

> NOTIZ
> 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.



Schritt 2: 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.

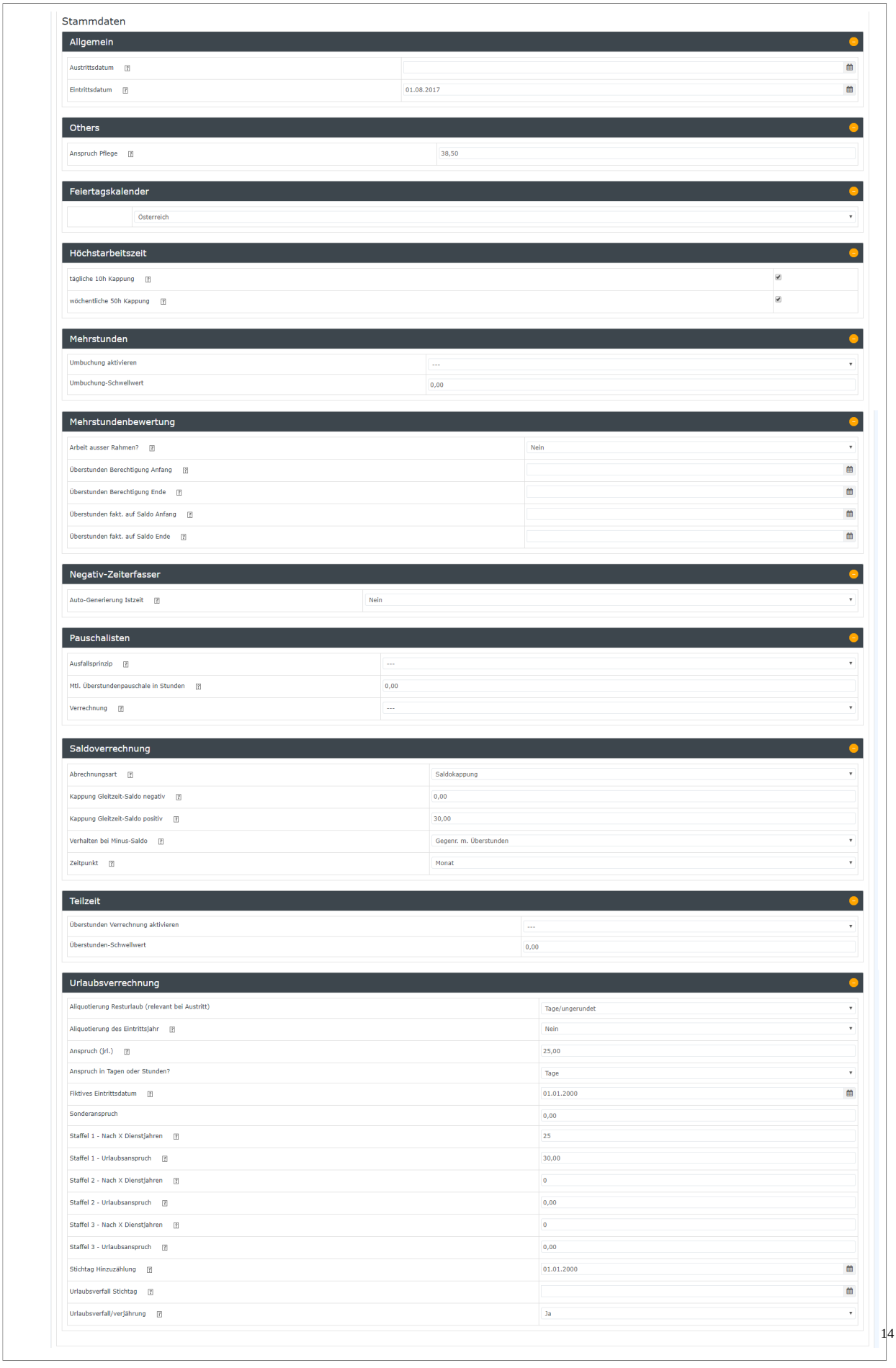


Vergleichen Sie die Einstellungen des bereits angelegten Mitarbeiters mit dem gerade angelegten Mitarbeiter und übernehmen Sie diese.

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

- Mehrstunden & Mehrstundenbewertung[7]
- Negativ-Zeiterfasser[8]
- Pauschalisten Ausfallsprinzip[9]
- Pauschalisten & Überstunden-Pauschalen[10]
- Saldoverrechnung[11]

- Teilzeit[12]
- Urlaubsverrechnung[13]

- 
Stammdaten
Allgemein
Austrittsdatum
Eintrittsdatum
01.08.2017
Others
Anspruch Pflege
38,50
Feiertagskalender
Österreich
Höchstarbeitszeit
tägliche 10h Kappung
wöchentliche 50h Kappung
Mehrstunden
Umbuchung aktivieren

Umbuchung-Schwellwert
0,00
Mehrstundenbewertung
Arbeit ausser Rahmen?
Nein
Überstunden Berechtigung Anfang
Überstunden Berechtigung Ende
Überstunden fakt. auf Saldo Anfang
Überstunden fakt. auf Saldo Ende
Negativ-Zeiterfasser
Auto-Generierung Istzeit
Nein
Pauschalisten
Ausfallsprinzip

Mtl. Überstundenpauschale in Stunden
0,00
Verrechnung

Saldoverrechnung
Abrechnungsart
Saldokappung
Kappung Gleitzeit-Saldo negativ
0,00
Kappung Gleitzeit-Saldo positiv
30,00
Verhalten bei Minus-Saldo
Gegenr. m. Überstunden
Zeitpunkt
Monat
Teilzeit
Überstunden Verrechnung aktivieren

Überstunden-Schwellwert
0,00
Urlaubsverrechnung
Aliquotierung Resturlaub (relevant bei Austritt)
Tage/ungerundet
Aliquotierung des Eintrittsjahr
Nein
Anspruch (jrl.)
25,00
Anspruch in Tagen oder Stunden?
Tage
Fiktives Eintrittsdatum
01.01.2000
Sonderanspruch
0,00
Staffel 1 - Nach X Dienstjahren
25
Staffel 1 - Urlaubsanspruch
30,00
Staffel 2 - Nach X Dienstjahren
0
Staffel 2 - Urlaubsanspruch
0,00
Staffel 3 - Nach X Dienstjahren
0
Staffel 3 - Urlaubsanspruch
0,00
Stichtag Hinzuzählung
01.01.2000
Urlaubsverfall Stichtag
Urlaubsverfall/verjährung
Ja

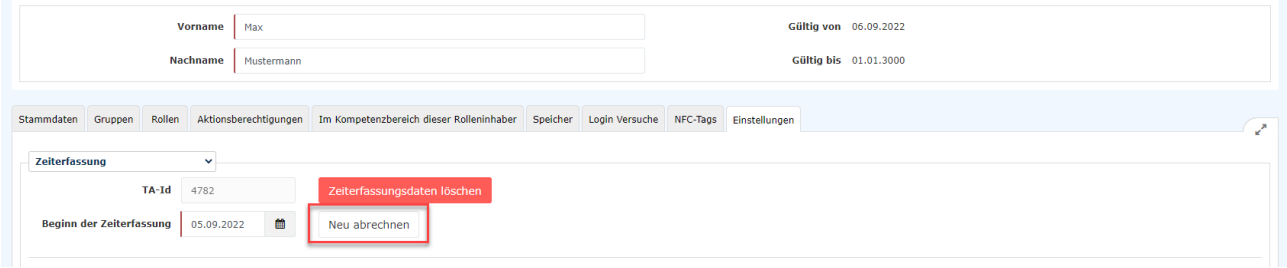
Vergrößern[15]

Details zu den Einstellungen finden Sie in dem folgenden PDF: Feldbeschreibung Stammsatz[16] (application/pdf, 1.7 MB, Info[17])

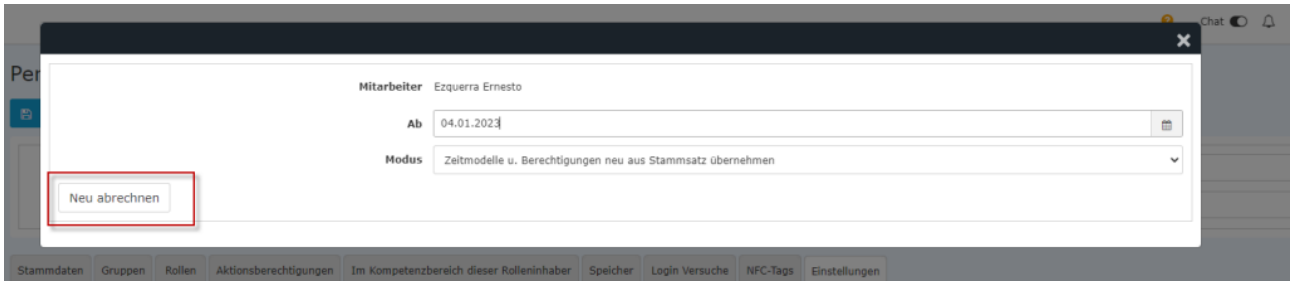
Schritt 3: Speichern und Rückrechnen

Sobald Sie alle Einstellungen eingegeben haben, scrollen Sie rauf und klicken Sie auf den **blauen Button "Speichern".**

Rechts neben dem Feld "Beginn der Zeiterfassung" finden Sie den Button "**Neu abrechnen**" - klicken Sie bitte darauf!
Durch die Neuberechnung wird auch der bisherige Zeitraum zwischen Eintrittsdatum und Aktivierung der Zeiterfassung erfasst.



Es öffnet sich eine neue Eingabemaske:



- Geben Sie beim Ab-Datum den Tag vor dem Eintrittsdatum (siehe oben: Beginn der Zeiterfassung) ein.
- Der Paramter "Modus" müss nicht geändert werden.
- Klicken Sie auf den Button "Neu abrechnen".

Es werden alle Einstellungen bis zum Eintrittsdatum rückwirkend übernommen und Sie sind nun fertig mit der Anlage der Zeiterfassungseinstellungen!

1. /daisy/webdesk-manual-admin/9835-dsy.html
2. /daisy/webdesk-manual-admin/9403-dsy.html
3. /daisy/webdesk-manual-admin/8996-dsy.html
4. /daisy/webdesk-manual-admin/8607-dsy.html
5. /daisy/webdesk-manual-admin/8608-dsy.html
6. /daisy/webdesk-manual-admin/8609-dsy.html
7. /daisy/webdesk-manual-admin/8610-dsy.html
8. /daisy/webdesk-manual-admin/8614-dsy.html
9. /daisy/webdesk-manual-admin/8615-dsy.html
10. /daisy/webdesk-manual-admin/8616-dsy.html
11. /daisy/webdesk-manual-admin/8247-dsy.html
12. /daisy/webdesk-manual-admin/8247-dsy.html

13. /daisy/webdesk-manual-admin/7332-dsy.html
14. /daisy/webdesk-manual-admin/7332-dsy.html