

# Personen neu anlegen

---

In Folge wird Schritt für Schritt erläutert, wie eine neue Person in Personalwolke Time angelegt wird.

Voraussetzung für die Anlage einer neuen Person ist, dass jene hierarchische Gruppe (Organisationseinheit), der diese Person angehören soll, bzw. bei nachträglicher Anlage, bereits angehört, bereits im System existiert, da bei der Anlage eine Zuordnung zu dieser Gruppe als Pflichtfeld erfasst werden muss.

## Schritt 1: Die Personen-Übersicht aufrufen

\*\*\*\*\*BILD\*\*\*\*\*

Links oben in dieser Ansicht finden Sie den Button "+ Neue Person". Durch das Anklicken öffnet sich ein neues Personenstammblatt

## Schritt 2: Kopfteil

Hier sind folgende Daten einzugeben:

- Vorname
- Nachname
- Gültig von: standardmäßig mit dem Tagesdatum belegt
- Gültig bis: standardmäßig mit dem 01.01.3000 belegt

Durch die Eingabe eines bereits vergangenen "Gültig von"-Datums ist es auch möglich, nachträglich einen Mitarbeiter zu erfassen. Ebenso ist es möglich, die Gültigkeit seiner Daten in der Zukunft zu begrenzen.

## Schritt 3: Eingabe weiterer Basisdaten

- **Aktiver Benutzer:** Checkbox, standardmäßig bereits angehakt ist.  
Ein aktiver Benutzer kann im Umfang seiner Berechtigungen auf das System zugreifen. Auch Mitarbeiter mit einem temporär inaktiven Beschäftigungsverhältnis (z.B. Mutterschutz), können weiterhin als aktive Benutzer geführt werden. Inaktive Benutzer können Mitarbeiter sein, die aufgrund ihrer Arbeitsgegebenheiten keinen Systemzugang haben, wobei deren Anträge etc. durch Dritte gestellt werden.
- **Mandant:** Ihre Organisation
- **Gruppe:** hier bitte die hierarchische Gruppe, der die neue Person angehören soll, eingeben
- **Benutzername:** entsprechend der Nomenklatur Ihrer Organisation. Er muss einmalig sein und der neuen Person auch bekannt gemacht werden, da er für die Anmeldung des Benutzers im System notwendig ist
- **Personalnummer:** bestehend aus dem Präfix und einem einmaligem Namenskürzel, entsprechend der Nomenklatur Ihrer Organisation
- **E-Mail:** die dienstliche E-Mail-Adresse (notwendig für Passwort-Resets)
- **Sprache:** derzeit sind Deutsch und Englisch verfügbar
- **Zeitzone:** entsprechend Ihrem Unternehmensstandort, in der Regel MEZ (Mittleuropäische Zeit/Wien, Berlin, Paris)
- **Aussehen:** Wahmöglichkeit zwischen "classic" und "responsive"
- **Menü:** Wahmöglichkeit zwischen "Desktop" und "Mobil"
- **Seite mit Menü koppeln:** bietet die Möglichkeit, die Seite im Menübaum zu verankern /für schnelleren Zugriff)
- **Geburtsdatum**
- **Akadem.Titel**
- **Nachgestellter Titel**

- **Geschlecht**
- **Geschäftliche Kontakte**
  - Telefon
  - Fax
  - Mobil
  - Straße
  - PLZ
  - Stadt
  - Land
- **Foto/Avatar**
- **Passwort-Management:** dieser Bereich schaltet sich erst nach dem ersten Speichern der Person vollständig frei und wird unter Schritt 2 beschrieben.
- **Bankkonten:** dieser Bereich schaltet sich erst nach dem ersten Speichern der Person vollständig frei und wird unter Schritt 3 beschrieben.

Nach dem Anklicken von "Speichern" bzw. "Speichern und Schließen" ist die Anlage der neuen Person abgeschlossen und der Person wurde eine **ZEF Stammsatznummer** für die Zeiterfassung zugewiesen.

## Schritt 2: Passwort

\*\*\*\*BILD\*\*\*\*

Das Setzen des Häkchens in der **Checkbox "Passwort vergeben"** bewirkt, dass dieser Mitarbeiter über das Login via Benutzername und Passwort Zugriff auf seine Zeitdatenverwaltung etc. hat.

NOTIZ

Beim **erste Anmelden** sind vom Mitarbeiter folgende Daten einzugeben:

**Username = Benutzername (Groß/Kleinschreibung beachten!)**

**Passwort = Standard-Passwort = ebenfalls Benutzername (Groß/Kleinschreibung beachten!)**

NOTIZ

Sobald sich der Mitarbeiter mit diesen Daten eingeloggt hat, wird er vom System zur Wahl eigener Login-Daten aufgefordert.

WARNUNG

**Achtung!** Das bei diesem Schritt selbst gewählte Passwort ist nur dem Mitarbeiter bekannt. Es ist nicht im System abfragbar!

WARNUNG

**Die erste Anmeldung MUSS über den Browser erfolgen!**  
**Eine Eingabe via App ist nicht möglich!**

Sobald ein Passwort erstmals eingegeben wird, wird das Häkchen gesetzt und das Datum dieser Passwort-Installation unter "**Zeitpunkt der letzten Passwort-Vergabe**" verzeichnet.

Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie unter [Passwort vergeben und ändern durch den Admin](#)<sup>1</sup> bzw. [Passwort ändern \(durch den User\)](#)<sup>2</sup>

## Schritt 3: Bankkonten

Durch das Anklicken des Plus-Zeichens öffnet sich das darunter befindliche Feld.

Klicken Sie bitte auf "Hinzufügen" um zur Eingabemaske zu gelangen.

\*\*\*\*\*BILD\*\*\*\*\*

- Konto für: Auswahlmöglichkeiten sind "Alle Bezüge", "Gehalt", "Reisen" und "Spesen"
- Name des Kontoinhabers
- Bankname
- BIC
- IBAN
- Gültig von/Gültig bis

Die Anlage mehrerer Konten für unterschiedliche Bezugsbestandteile ist möglich.

## Schritt 4: Gruppen

Bevor Sie mit der Zuweisung von Gruppen beginnen, sollten Sie sich folgende Fragen beantworten:

- Auf welche Einstellungen und Aktionsberechtigungen soll der Mitarbeiter Zugriff haben?
- Ist der Mitarbeiter ein Manager / Führungskraft?
- Ist der Mitarbeiter Administrator der Personalwolke?
- Gibt es in Ihrer Personalwolke zusätzliche Funktionen (z.B. Outlook-Sync, Rufbereitschaften) oder unterschiedliche Ansichten (z.B. verschiedene Journale oder Fehlgründe) die über lose Gruppen gesteuert werden?

Öffnen Sie den **Reiter Gruppen**.

Sie sehen, dass die zuvor, bei der Anlage der Stammdaten dieser neuen Person, gewählte Gruppe bereits als Organisationseinheit zugewiesen wurde.

\*\*\*\*\*BILD\*\*\*\*\*

### Schritt 4a: Lose Gruppe zuordnen

Klicken Sie nun den Dropdown-Button links oben im Reiter an, es öffnet sich ein Auswahlm Menü.

Wählen Sie bitte Lose Gruppen.

\*\*\*\*\*BILD\*\*\*\*\*

Sie sehen, dass diese neue Person bereits einer Losen Gruppe zugeordnet wurde, nämlich der Losen Gruppe **XXX-ALLE (Alle Mitarbeiter)** [XXX = Präfix Ihres Unternehmens). Damit hat dieser neue Mitarbeiter automatisch einen User-Zugang zur Personalwolke mit den entsprechenden Aktionsberechtigungen.

(Nutzen Sie auch andere Personalwolke-Programme wie Project-Time oder Travel ist dieser neue Mitarbeiter auch hier automatisch den jeweiligen Losen User-Gruppen zugeordnet)

### Schritt 4b: Weitere Gruppe(n) hinzufügen

Soll der Mitarbeiter über Anträge bearbeiten bzw. Workflow-Aufgaben erledigen, ist er der Losen Gruppe **XXX-Manager** zuzordnen

Soll der Mitarbeiter auch weitere Datenänderungen vornehmen, Berechtigungen installieren u.Ä. vornehmen können, ist er der Losen Gruppe **XXX-Admin** zuzuordnen

Die Zuordnung erfolgt durch Anklicken der entsprechenden Zeile in der Auswahlliste und Eingabe des Gültig von/Gültig bis-Daten (z.B. Tagesdatum und der 1.1.3000 bei einer sofortigen und unbefristeten Zuordnung).

#### \*\*\*\*BILD\*\*\*\*

Standardmäßig gibt es, so Sie auch andere Module nutzen, ebenfalls pro Modul drei lose Gruppen:

- User (XXX-Modulname-User)
- Manager (XXX-Modulname-Manager)
- Admin (XXX-Modulname Admin)

Z.B. kann eine Mitarbeiter mit entsprechender Funktion zusätzlich zu der Losen Gruppe XXX-ALLE auch der Losen Gruppe XXX-PTM-Admin angehören, d.h. er hat für Personalwolke Protect Time eine Admin-Funktion

Haben Sie eine Gruppe ausgewählt, klicken Sie oben links auf den blauen Button "Speichern. Falls Sie die Berechtigung nur für einen bestimmten Zeitraum vergeben möchten, können Sie zusätzlich ein Gültig bis Datum eintragen.

Möchten Sie den Mitarbeitern zu **weiteren losen Gruppen hinzufügen**, wiederholen Sie den Vorgang.

In der unteren Tabelle finden Sie die bereits zugewiesenen Gruppen. Durch setzen des Hackens in der Spalte Löschen und klick auf den blauen Button "Speichern, können Sie die Zuweisungen wieder entfernen.

#### Beispiele

- Ihr Mitarbeiter soll in der Personalwolke die Module Zeiterfassung und Reisekostenabrechnung verwenden können.
  - Fügen Sie Ihn in die Gruppe XXX-Alle und XXX-TM-User hinzu.
- Ihr Mitarbeiter ist eine neue Führungskraft, erfasst selbst Projektzeiten und soll die Projektzeiten seiner Mitarbeiter auswerten können.
  - Fügen Sie Ihn in die Gruppe XXX-PTM-User und XXX-PTM-Manager hinzu
- Ihr Mitarbeiter arbeitet im Bereich HR und soll Einblick in den digitalen Personalakt HR-Expert haben
  - Fügen Sie Ihn in die Gruppe XXX-HRX-User hinzu

#### NOTIZ

Hinweis: ein Hinzufügen einer Person zu einer Gruppe (Organigramm-Gruppe, Lose Gruppe etc) ist auch über [Gruppe bearbeiten](#) / [Mitarbeiter hinzufügen](#)<sup>3</sup> möglich.

## Schritt 5: Rollen

*Bevor Sie mit der Zuweisung von Rollen beginnen, sollten Sie sich folgende Fragen beantworten:*

- Fällt in den zukünftigen Verantwortungsbereich des Mitarbeiters das **Genehmigen von Anträgen** z.B. Urlaubsantrag, Reisekostenabrechnungen, etc in der Personalwolke?
- Welche Rollen hat der neue Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen z.B. Vorgesetzter, Personal, Reisekostenprüfung?

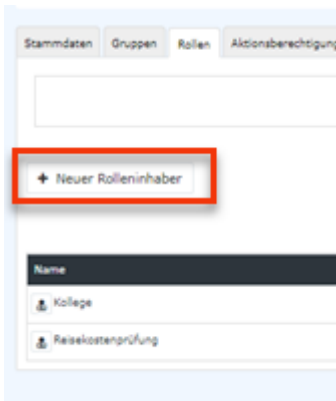
**Ist die Antwort auf die erste Frage "nein", können Sie diesen Schritt überspringen.**

Standardmäßig werden in der Personalwolke folgende Rollen verwendet.

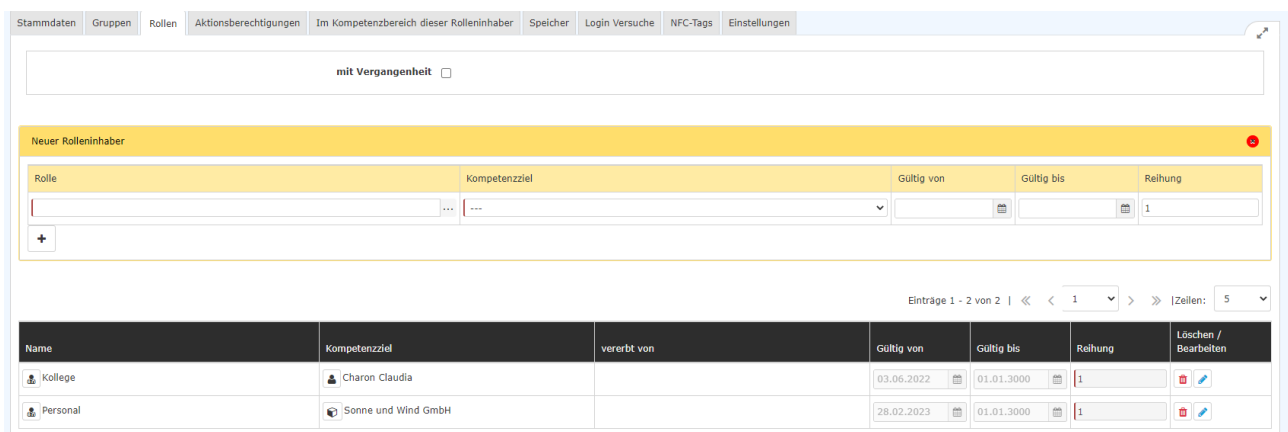
- **Vorgesetzter**
  - Genehmigung von Abwesenheiten, Zeitkorrekturen, Urlauben, etc.
- **Personal**

- Genehmigung von Anträgen, in denen oftmals arbeitsrechtliches Know-How benötigt wird, z.B. Sonderurlaube, Krankmeldung, Sonderbetreuungszeit
- **Reisekostenprüfung**
  - Prüfung der Reisekostenabrechnung

Klicken Sie bitte auf den Button "Neuer Rolleninhaber",



wodurch sich die Eingabemaske öffnet:



Folgende Eingabefelder sind vorhanden und müssen befüllt werden:

## 1. Rolle

Sie können die Rolle auswählen:

- durch Eingabe der vollständigen Rollenbezeichnung
- durch Eingabe der Anfangsbuchstaben und Nutzung der Autovervollständigung
- durch Klicken auf die drei Punkte neben dem Eingabefeld, wodurch sich die Rollen-Übersicht öffnet und Auswählen aus der Liste

## 2. Kompetenzziel

= welchen Verantwortungsbereich hat der neue Rolleninhaber?

Auswahlmöglichkeiten:

- Personen
- Gruppe
- Mandant

Sobald Sie die Art des Kompetenzziels ausgewählt haben, können Sie im darunter liegenden Feld eine genaue Auswahl treffen: entweder durch Eingabe des ganzen Namens oder der ersten Buchstaben des

Namens und Benutzung durch die Autovervollständigung, oder Sie wählen jemanden bzw. eine Gruppe aus der Liste, die durch das Anklicken der drei Punkte neben dem Eingabefeld aufgeht.

### 3. Gültig von/Gültig bis

zur Eingrenzung möglicher Zuweisungen. Erfolgt keine aktive Eingabe, werden die Felder mit dem Tagesdatum bzw. dem 01.01.3000 belegt.

### 4. Reihung

Hier ist die einzugeben, welchen Rang der zukünftige Rolleninhaber in Bezug auf die Rolle hat. Durch die Eintragung einer Nummer wird bestimmt, in welcher Reihenfolge Aufgaben und Anträge, die an die Rolle selbst gerichtet sind, den Rolleneinhabern vom System vorgelegt wird.

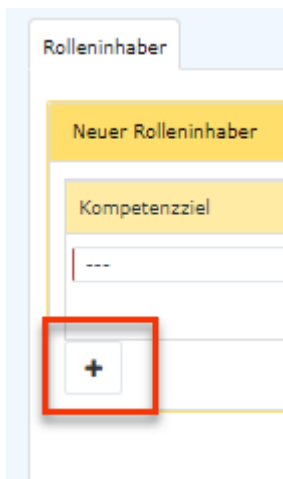
Dem Ersten in der Reihung (bestimmt durch die Eingabe von "1" in diesem Feld) werden alle die Rolle betreffenden Anträge als erstes vorgelegt.

Dem Zweiten werden Anträge etc. zugewiesen, wenn der erste Rolleneinhaber verhindert ist. Nach dem Zweiten sind Nummer 3, Nummer 4 usw. dran.

Es ist möglich, in der Reihung einer Rollen-Zuweisung auch Personen und Gruppen zu mischen!

Die Eingabe der Reihung erfolgt in Form von Zahlen. (1, 2, 3, 4, 5....)

Mit dem Button "+" (Plus) können **weitere Rolleneinhaber** zu der Rolle angelegt werden.



Eine Zusammenfassung zum Thema Reihung finden Sie unter [FAQ: Reihung/Reihenfolge von Rolleneinhabern](#)<sup>1</sup>.

Mit "Speichern" bzw. "Speichern und Schließen" wird der Vorgang abgeschlossen. Die Zuweisung ist ab dem gewählten "Gültig ab"-Datum wirksam. Haben Sie den Tag, an dem die Eingabe erfolgt, gewählt, ist sie in der Rollen-Übersicht sofort zu sehen.

1. /daisy/webdesk-manual-admin/10035-dsy.html

### Beispiele

- Herr Mustermann ist neuer Abteilungsleiter des Verkaufs und ist in seiner Abteilung für die Genehmigung von Urlaub, Fehlzeiten, Zeitkorrekturen, etc verantwortlich.
  - Wählen Sie als Neuer Rolleneinhaber Vorgesetzter und als Kompetenzziel die Gruppe Verkauf aus.
- Frau Schuster arbeitet im HR-Bereich und ist für das gesamte Unternehmen für die Überprüfung und Genehmigung von Sonderurlaube, Krankmeldungen, Betreuungszeiten, etc. zuständig.
  - Wählen Sie als Neuer Rolleneinhaber Personal und als Kompetenzziel Ihren Mandanten aus

Hinweis: ein Hinzufügen einer Person zu einer Rolle ist auch über [Rollen-Zuweisungen anlegen und bearbeiten](#)<sup>4</sup> ("Über die Person, die die Rolle erhalten soll") möglich.

## Schritt 6: Einstellungen

Anmerkung: die Reiter

- *Aktionsberechtigungen*
- *Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber*
- *Speicher*
- *Login Versuche*
- *NFC-Tags*

sind für die Anlage einer neuen Person nicht relevant oder haben reinen Informationscharakter.

## Reisen

Hat die neue Person Zugriff auf einen Dienstwagen, ist die Erfassung desselben hier möglich.

Durch das Anklicken von "**Fahrzeug hinzufügen**" kommen Sie zur Eingabemaske.

Hier sind folgende Felder zu befüllen

- Kennzeichen
- Typ
- Marke
- Modell
- Anzahl Sitze
- Kraftstoff
- Gültig von/Gültig bis

Es können mehrere Fahrzeuge pro Person angelegt werden. Bestehende Eintragungen können mittels der Button **\*\*\*BILD\*\*\*** und **\*\*\*BILD\*\*\*** editiert bzw. gelöscht werden.

**Steuerpflichtige Entfernung von Zuhause zur Arbeitsstelle:** hier ist die Distanz vom Zuhause des Mitarbeiters aus [in ganzen Kilometern!] anzuführen. Dieser Wert dient als Basis für die Berechnung des steuerpflichtigen Anteils von Reisekosten. Sind Wohn- und Dienstort ident, also die Eingabe "0", ist der gesamte Dienstweg steuerpflichtig.

## Workflow-Einstellungen

**\*\*\*BILD\*\*\***

Folgende Checkboxes sind hier aktivierbar:

## Im Falle neuer Aufgaben möchte ich eine Mailbenachrichtigung erhalten

Auswahlmöglichkeiten

- **Keine:** Der Mitarbeiter bekommt keine Benachrichtigungen per E-Mail
- **Bei jeder neuen Aufgabe:** Der Mitarbeiter bekommt bei jeder neuen Aufgabe eine E-Mail von Personalwolke zugeschickt.
- **Zusammenfassung mit offenen Aufgaben einmal pro Tag:** Der Mitarbeiter bekommt jeden Tag eine Auflistung aller offenen Aufgaben. - Testen

## Mein Stellvertreter darf für mich genehmigen

### NOTIZ

Achtung: hier bezieht sich die Bezeichnung "Stellvertreter" auf die Rolleneinstellung, nicht auf eine Abwesenheitsvertretung!

- Ja: Mein Stellvertreter darf für mich genehmigen
- Nein: Mein Stellvertreter darf nicht genehmigen und bekommt auch keinen Workflow

Dieser Parameter beeinflusst alle ab dem Zeitpunkt der Aktivierung gestellten Anträge. Es werden zusätzlich zum Rolleninhaber alle nachgelagerten Rolleninhaber (insofern sie gemäß der Stellvertretungsregelung Stellvertreter sind) als Stellvertreter in die Anträge geschrieben. In diesem Zusammenhang muss derzeit auch die Vererbungsrichtung innerhalb der Rolle beachtet werden. Wenn die Vererbungsrichtung auf "auf" steht, wird das Organigramm aufwärts nach Stellvertretern durchsucht, bei "ab" abwärts und "keine" gar nicht.

## Im Falle offener Aufgaben möchte ich beim Einstieg benachrichtigt werden

- Ja: Beim Einstieg in die Personalwolke wird ein Pop-Up mit der Anzahl der offenen Aufgaben angezeigt.
- Nein: Kein Pop-Up erscheint

Desweiteren beinhaltet der Abschnitt folgende Funktionen, die durch Anklicken der jeweiligen Buttons angeregt werden.

- **"Neuzuweisung aller offenen Aktivitäten, welche der Person zugeordnet sind"**  
Durch Rollenänderungen, Versetzungen von Mitarbeitern u.Ä. kann eine Aktualisierung von zugeordneten Aktivitäten notwendig werden. Durch Anklicken dieses Buttons starten Sie die Neuordnung. Diese wird sofort umgesetzt.
- **"Neuzuweisung aller offenen Aktivitäten von laufenden Prozessen, welche von dieser Person gestartet wurden"**  
Dies betrifft die umgekehrte Richtung: haben sich durch Rollen- und Gruppenzugehörigkeitsänderungen die Starter solcher Aktivitäten geändert, so kann durch Anklicken des Buttons hierzu eine Aktualisierung durchgeführt werden.

## Zeiterfassung

Grundsätzlich gibt es **zwei Arten von Wochenprogrammen**:

- Wochenprogramme, die von mehreren Mandanten verwendet werden: hier ist keine Veränderung der Daten möglich, nur eine Abfrage
- Wochenprogramme, die mandantenspezifisch sind, also nur von Ihrem Mandanten verwendet werden. Hier ist in der Regel ein Bearbeiten möglich

Nachfolgend werden die einzelnen Reiter der Wochenprogramm-Ansicht bzw. -Bearbeitung beschrieben

[Schritt 1: Eingabemaske öffnen](#)<sup>1</sup>

[Schritt 2: Kopfteil](#)<sup>2</sup>

[Schritt 3: Tagesprogramme für Werktag, Samstag und Sonntag](#)<sup>3</sup>

[Schritt 4: Feiertage](#)<sup>4</sup>

[Schritt 5: Speichern und Wochenprogramm bearbeiten](#)<sup>5</sup>

## Schritt 1: Eingabemaske öffnen

Zur Eingabemaske kommen Sie, in dem Sie auf den Button "+ Neues Wochenprogramm" in der Übersichtsliste der Wochenprogramme klicken.



# Wochenprogramme

+ Neues Wochenprogramm

Archivierte Wochenprogramme anzeigen

	Id	Kurzname	Langname	Wochenprogramm(e)
	11669	Glz,Ü50,100,F-Z	Glz,Ü50,100,F-Z/38,3/7:00-18:00	1
	12003	Glz/R 3/R-00-1	Glz/R 3/R-00-16-12	1

Daraufhin öffnet sich die Eingabemaske

Wochenprogramm einrichten

Speichern Zurück

**Mandant** Sonne und Wind GmbH

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

**Kurzname**

**Name**

**Stunden pro Woche**

**Tagesprogramme für Werktag, Samstag und Sonntag**

Tag in der Woche	Tageszeit	Tagesprogramm
Montag		
Dienstag		
Mittwoch		
Donnerstag		
Freitag		
Sonntag		
Sonntag		

**Feiertage**

Tag in der Woche	Tageszeit	Tagesprogramm
Feiertag Montag		
Feiertag Dienstag		
Feiertag Mittwoch		
Feiertag Donnerstag		
Feiertag Freitag		
Feiertag Samstag		
Feiertag Sonntag		
Wahlfracht		
Skivacanz		
Wahlfrachtsonntag		
Skivacanzsonntag		
Feiertagiert Leipzig (NO)		
Feiertag 13		
Feiertag 14		
Feiertag 15		

Hier können Sie ein neues Wochenprogramm erstellen, das öffentlich oder mandantenpezifisch sein kann. Das neu erstellte Wochenprogramm enthält eine einzige Wochen- und Feiertagsdefinition (Standardtag). 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 über einen Account, die Wochenprogramme und hier 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 Tagesprogrammen.

**Tageszeit** - Geben Sie hier Ihre gewünschten täglichen Sitzstunden ein. Tagesprogramme, die diese Sitzstunden 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 Schul-, Gültigkeitsdaten und Namen.

## Schritt 2: Kopfteil

**Mandant** Sonne und Wind GmbH

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

**Kurzname**

**Name**

**Stunden pro Woche**

- **Mandant:** dieses Feld ist in der Regel mit Ihrem Mandanten vorbelegt und nur veränderbar, wenn Sie mehrere Mandanten betreuen.
- 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. Es ist daher hier kein Ausfüllen notwendig.

### Schritt 3: Tagesprogramme für Werktag, Samstag und Sonntag

Tagesprogramme für Werktag, Samstag und Sonntag		
Tage in der Woche	Tagessollzeit	Tagesprogramm
Montag	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dienstag	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mittwoch	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Donnerstag	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Freitag	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Samstag	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sonntag	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Wählen Sie zuerst eine **Tagessollzeit** aus. Das System zeigt Ihnen anschließend bei der Spalte "Tagesprogramm" alle Tagesprogramme, welche diese Sollzeit anbieten, und zwar für jeden Tag der Woche, inklusive Wochenende.

**NOTIZ**

Sollten Sie kein passendes Tagesprogramm in Ihrer Auswahlliste vorfinden, legen Sie bitte zuerst ein solches an. Informationen dazu finden Sie unter [Tagesprogramm neu anlegen](#)<sup>6</sup>

Dies sieht zunächst so aus:

Tage in der Woche	Tagessollzeit	Tagesprogramm
Montag	07:42	Wählen Sie ein passendes Tagesprogramm
Dienstag	07:42	Wählen Sie ein passendes Tagesprogramm
Mittwoch	07:42	(1) 7:42 – G/7,42 – Glz/7,42/8:00-16:12/Mo-Fr
Donnerstag	07:42	(10) 7:42 – G,Ü/7,42 – Glz,Ü50,Ü100/7,42/7:00-18:00/Mo-Fr
Freitag	07:42	(20) 7:42 – S,G,Ü/7,42 – 7:00-18:00
		(21) 7:42 – S,G,Ü/7,42 – 22:00-6:00

Anmerkung: Ergibt sich aus der eingegebenen Stundenanzahl nur eine kurze Auswahlliste, wird sie direkt im Tagesprogramm-Feld dargestellt. Klicken Sie einfach auf den Auswahlbutton neben dem passenden Tagesprogramm.

Tagesprogramme für Werktag, Samstag und Sonntag		
Tage in der Woche	Tagessollzeit	Tagesprogramm
Montag	08:00	<input type="radio"/> (10325) 8:00 – 8h GL - 8h Gleitzeit <input type="radio"/> (10538) 8:00 – 22:00 - 05:42 - PW - Schicht 22:00 - 05:42 <input type="radio"/> (11239) 8:00 – Prof 8:00 U in - Prof 8:00 Überstunden in Saldo
Dienstag	08:00	<input type="radio"/> (10325) 8:00 – 8h GL - 8h Gleitzeit <input type="radio"/> (10538) 8:00 – 22:00 - 05:42 - PW - Schicht 22:00 - 05:42 <input type="radio"/> (11239) 8:00 – Prof 8:00 U in - Prof 8:00 Überstunden in Saldo

Wählen Sie nun der Reihe nach von Montag bis Sonntag das für diesen Tag passende Tagesprogramm aus den Vorschlägen aus.

Sollte bei Ihnen im Unternehmen der Samstag und der Sonntag arbeitsfrei bleiben, korrigieren Sie den Wert auf 0, worauf Sie sofort passende Tagesprogramme für diese Tage vorgeschlagen bekommen.

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

Tagesprogramme für Werktag, Samstag und Sonntag		
Tage in der Woche	Tagessollzeit	Tagesprogramm
Montag	07:42	(1) 7:42 – G/7,42
Dienstag	07:42	(1) 7:42 – G/7,42
Mittwoch	07:42	(1) 7:42 – G/7,42
Donnerstag	07:42	(1) 7:42 – G/7,42
Freitag	07:42	(1) 7:42 – G/7,42
Samstag	00:00	(2) 0:00 – G/0
Sonntag	00:00	(2) 0:00 – G/0

In dem Beispiel sehen Sie, dass die Arbeitszeit von Montag bis Freitag 07:42 beträgt. Am Samstag und Sonntag beträgt die Arbeitszeit 00:00.

## Schritt 4: Feiertage

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.

Das Programm bietet Ihnen die Möglichkeit die individuelle Feiertags-Arbeitszeitregelung Ihres Unternehmens einzupflegen. Z.B. die Bewertung des 24.12. und des 31.12. als halbe Arbeitstage. Ist der 15.11. bei Ihnen ein arbeitsfreier Tag, kann auch dieser hier erfasst werden.

Die Arbeitszeiten zu möglichen anderen, regional begrenzten arbeitsfreien Tagen können unter Feiertag 13, 14 und 15 eingegeben werden.

Feiertage		
Tage in der Woche	Tagessollzeit	Tagesprogramm
Feiertag Montag	00:00 <input type="radio"/>	(2) 0:00 – G/0 ...
Feiertag Dienstag	00:00 <input type="radio"/>	(2) 0:00 – G/0 ...
Feiertag Mittwoch	00:00 <input type="radio"/>	(2) 0:00 – G/0 ...
Feiertag Donnerstag	00:00 <input type="radio"/>	(2) 0:00 – G/0 ...
Feiertag Freitag	00:00 <input type="radio"/>	(2) 0:00 – G/0 ...
Feiertag Samstag	00:00 <input type="radio"/>	(2) 0:00 – G/0 ...
Feiertag Sonntag	00:00 <input type="radio"/>	(2) 0:00 – G/0 ...
Weihnachten	03:51 <input type="radio"/>	(3) 3:51 – G/3,26 ...
Silvester	03:51 <input type="radio"/>	(3) 3:51 – G/3,26 ...
Weihnachtssamstag	<input type="radio"/>	...
Silvestersamstag	<input type="radio"/>	...
Feiertagsart Leopoldi (NÖ)	<input type="radio"/>	...
Feiertag 13	<input type="radio"/>	...
Feiertag 14	<input type="radio"/>	...
Feiertag 15	<input type="radio"/>	...

## Schritt 5: Speichern und Wochenprogramm bearbeiten

Nachdem Sie das Wochenprogramm gespeichert haben, wird die Ansicht automatisch in den Bearbeiten-Modus versetzt, sodass Sie dem Wochenprogramm noch den Feinschliff geben können. Welche Schritte als nächstes zu setzen sind, erfahren Sie unter "[Wochenprogramm bearbeiten](#)"<sup>7</sup>

1. /daisy/webdesk-manual-admin/8981-dsy.html
2. /daisy/webdesk-manual-admin/9887-dsy.html

## Projektzeit

**Projektzeit**

Buchung beim Gehen stoppen  ?

Buchung beim Kommen neu starten  ?

Einbuchen beim Starten eines Aufwands  ?

Hier stehen drei Checkboxen zur Auswahl.

- **Buchung beim Gehen stoppen** (standardmäßig aktiviert): eine mögliche laufende Projektzeit-Buchung wird durch die "Geht"-Buchung auch automatisch beendet. Voraussetzung ist, dass ein Systemadministrator im Webdesk einen entsprechenden Job konfiguriert und aktiviert hat.
- **Buchung beim Kommen neu starten**: Bei einer Kommt-Buchung wird automatisch auch die Projektzeit-Buchung gestartet. Diese neu angelegte Projektzeit-Buchung übernimmt automatisch alle Daten aus der davor zuletzt beendeten Projektzeit-Buchung desselben Tages, oder - falls an diesem Tag

keine erfolgt ist - vom Arbeitstag davor. Voraussetzung ist, dass ein Systemadministrator im Webdesk einen entsprechenden Job konfiguriert und aktiviert hat.

- **Einbuchen beim Starten eines Aufwands:** automatisches Einbuchen als "anwesend" in der Zeiterfassung, sobald die Eintragung eines Projektaufwand gestartet wird, und Sie davor abwesend waren. Nur Aufwände, die mit der aktuellen Zeit beginnen, führen zu einer solchen Einbuchung in der Zeiterfassung, solche, die eine Beginnzeit aus der Vergangenheit oder Zukunft haben, jedoch nicht.

Einbetten

**Eintritt eines Mitarbeiters - Zeiterfassung**

**Nachträglichlicher Eintritt eines Mitarbeiters - Zeiterfassung**

**Eintritt eines Mitarbeiters - Reisekostenabrechnung**

**Eintritt eines Mitarbeiters - Projekttime**

1. </daisy/webdesk-manual-admin/6350-dsy.html>
2. </daisy/webdesk-manual-admin/9807-dsy.html>
3. </daisy/webdesk-manual-admin/6453-dsy.html>
4. </daisy/webdesk-manual-admin/9793-dsy.html>