



# CHECKLISTE: PERSONEN ERSTELLEN



## BASIS INFORMATION:

Jedes Personalwolke System ist individuell auf den Kunden zugeschnitten, daher können geringfügige Abweichungen zu Ihrem System bestehen.



## 1: ANLEGEN STAMMDATEN

- Im Menüpunkt Administration - Personen
- "Neue Person"
- Befüllung der rot-markierten Pflichtfelder
- Damit Personen in der Personwolke buchen und Aktionen tätigen können, muss die Person als "aktiver Benutzer" hinterlegt sein.
- Hinterlegung weiterer persönlicher Daten.
- Nach dem Speichern öffnen sich zusätzliche Reiter.
- Ein oder mehrere Bankkonten können nun hinterlegt werden.



## 2: GRUPPENZUORDNUNG

- Eine Person kann immer nur Mitglied in genau einer hierarchischen Gruppe sein.
- Die Zuordnung zu mehreren Losen Gruppen ist möglich.
- Lose Gruppen = nicht hierarchische Gruppen  
Beispiel: AußendienstmitarbeiterInnen, welche aktive BenutzerInnen unseres Personalwolke Moduls Travels sind, werden der Losen Gruppe "Travel" zugeordnet.
- Bereits im Vorhinein können zukünftige Gruppenwechsel erfasst werden. Der Wechsel erfolgt zum Stichtag automatisch.
- Mit Aktivierung der Einstellung „mit Vergangenheit“ werden auch bereits abgelaufene (vergangene) Zugehörigkeiten angezeigt.



## 3: DEFINITION DER ROLLE

- Pro Person können eine oder mehrere Rollen definiert werden, mit verschiedenen Kompetenzzielen.
- Die Rolle beschreibt eine bestimmte Funktion innerhalb eines Unternehmens.
- Das Kompetenzziel ist eine Person/Gruppe für die, die neu erstellte Person verantwortlich sein soll.

- Mit der Reihung kann der Rollenrang bestimmt werden.
  - 1 - Vorgesetzter
  - 2 - Stellvertreter
  - 3 - Mehrere Stellvertreter



#### 4: WEITERE REITER

- Aktionsberechtigungen = Hier sind alle Berechtigungen der Person, welche aus den zugeordneten Gruppen stammen. Aktionsberechtigungen können nur über Gruppen gesteuert werden.
- Im Kompetenzbereich des Rolleninhabers = Es handelt sich um eine Übersicht der Personen für welche, die neu angelegte Person "zuständig" ist.
- Speicher = Hier werden alle von der Person durchgeführten Aktionen gespeichert.
- Login Versuche = Kürzlich getätigte Login Versuche der Person werden hier dokumentiert.
- NFC-Tags = Verwendet der Mandant unser Personalwolke Buchungsterminal, so werden hier die NFC-Tags der Person abgebildet.



#### 5: AKTIVIERUNG DER ZEITERFASSUNG

- Unter dem Reiter Module -> Zeiterfassung muss die Zeiterfassung für die erstellte Person aktiviert werden.
- Erst nach erfolgreicher Aktivierung der Zeiterfassung, können Einstellungen im Modul Zeiterfassung vorgenommen werden.



#### INFORMATION:

Im Folgenden werden Ihnen die wichtigsten Parametereinstellungen erklärt, welche für 90 % der Anwendungsfälle benötigt werden. Sollten Sie eine noch ausführlichere Beschreibung benötigen, steht Ihnen unser detailliertes Handbuch online zur Verfügung.

[https://personalwolke.at/daisy/personalwolke-default/TimeBase/Administration/Personen/po\\_showPersons.new.html](https://personalwolke.at/daisy/personalwolke-default/TimeBase/Administration/Personen/po_showPersons.new.html)



#### 6: ZEITERFASSUNGSPARAMETER

- Beginn der Zeiterfassung = Datum, ab wann die Person Buchungen tätigen kann
- Hinterlegung Wochenprogramm

- Teilzeit % = Bei einer Eingabe von weniger als 100% wird das hinterlegte Wochenprogramm, an den Teilzeitfaktor angepasst. Zukünftige Teilzeitänderungen können mit "Teilzeit hinzufügen" geplant werden.
- Eintrittsdatum
- Feiertagskalender = durch die Wahl des richtigen Feiertagskalender werden im Kalender des Benutzers die korrekten gesetzlichen Feiertage hinterlegt

### Urlaubsverrechnung

- Aliquotierung des Eintrittsjahr
  - Gesetzeskonform -> gesetzlich korrekte Aliquotierung – in den ersten 6 Monaten aliquot, danach voller Anspruch
- Anspruch jährlich
- Anspruch in Tagen oder Stunden
- Stichtag Hinzuzählung = Stichtag, an dem der neue Urlaub, sowie Pflege/Sonderurlaub ausgegeben werden soll
  - wird automatisch weitergeführt



## 7: MODUL - WORKFLOW AUFGABEN

- Neuzuweisung aller offenen Aktivitäten, welcher der Person zugeordnet sind  
= wenn offene Aufgaben der neuen Person, an einen weiteren Vorgesetzten weitergeleitet werden sollen
- Neuzuweisung aller offenen Aktivitäten von laufenden Prozessen, welche von dieser Person gestartet wurden  
= wenn die Person einen neuen Vorgesetzten hat und alle offenen Anträge an diesen weitergeleitet werden sollen



## 8: OPTIONALE MODULE

### Projektzeit

- Buchung bei Gehen stoppen = eine laufende Projektzeitbuchung wird bei einer GEHT Buchung aus der Anwesenheits-Zeiterfassung automatisch beendet.
- Buchung bei Kommen neu starten = bei einer KOMMT-Buchung wird automatisch zur selben Zeit eine Projektzeitbuchung gestartet

### Projektzeit - Buchbare Projekte

- Alle Projekte auf welche die Person berechtigt ist zu buchen werden hier aufgelistet.

### Reisen

- Hier kann der Person ein oder mehrere Firmen-KFZ zugeordnet werden.

### Groupware

- Hierbei handelt es sich um eine Statusansicht, ob eine Verbindung zum Groupware-System besteht.

Mehr unter  
[www.personalwolke.at](http://www.personalwolke.at)





# CHECKLISTE: ZEITMODELLE ANLEGEN



## BASIS INFORMATIONEN:

- Damit Mitarbeiter in der Personalwolke buchen oder Fehlzeiten verwalten können, muss ein entsprechendes Zeitmodell zugewiesen werden.
- Ein Wochenprogramm besteht aus 7 Tagesprogrammen.
- Um Sie bei der Erstellung bestmöglich zu unterstützen, werden zunächst ähnliche Vorlagen hinterlegt und anschließend bearbeitet.



## 1: NEUES TAGESPROGRAMM ANLEGEN

- Im Menüpunkt Administration - Zeitwirtschaft - Tagesprogramm
- "Neues Tagesprogramm"
- Wahl einer Vorlage (=ähnlich zum gewünschten Tagesprogramm)
- Definition der gewünschten Sollzeit, sowie Kurz- und Langer Name
- Hinterlegung einer bestehenden Pausenregelung
- Hinterlegung einer bestehenden Überstundenregelung
- Mit "Speichern" öffnet sich der Bearbeitungsmodus



## 2: TAGESPROGRAMM BEARBEITEN

### Rahmen

- Bestimmung der Gültigkeit = Zeitspanne innerhalb derer ein Tag gewertet wird
- Rahmenzeit für Zeiterfassung
  - Innerhalb welcher Zeitspanne sollen Buchungen als Arbeitszeit gewertet werden?
- Normale-Arbeitszeit
- Hinterlegung von Kernzeiten

### Pausen

- Auswahl einer Pausenvorlage
- Standardmäßig wird die Pausenregel "6h - 30 Minuten Pausenabzug" verwendet

### Gutschrift

- Die Funktion "Buchungsrundung" ist im Standard nicht freigeschalten. Bei Bedarf wenden Sie sich an Ihren Consultant.
- Die Funktion "Beträge für Fehlzeitkorrekturen" ist nur relevant, wenn besondere Fehlgründe für Ihren Mandanten vorliegen.

- Gutschrift bei fehlender Gehen-Buchung
  - Wie soll sich das System verhalten, wenn der Mitarbeiter sich nicht ausbucht?
- Letzte Gehen-Buchung
- Wegzeit-Gutschrift = wird dem Mitarbeiter jeden Tag gutgeschrieben
- Überstunden-Schwelle
  - Ab der wievielten Stunde handelt es sich um eine Überstunde?
- Höchstarbeitszeit

### **Konten**

- Auswahl einer Vorlage, um eine Überstundenbewertung zu hinterlegen
- Es stehen Ihnen 4 Vorlagen zur Verfügung, welche Sie beliebig verwenden/bearbeiten können.
- Überspringen Sie diesen Punkt, wenn Sie keine Überstundenberechnung benötigen.



## **3: TAGESPROGRAMM SPEICHERN**

**Noch nicht zugewiesene Tagesprogramme können Sie einfach speichern.**

**Ändern Sie ein bereits zugewiesenes Tagesprogramm:**

- Kopieren = das Tagesprogramm wird 1:1 kopiert und ein Neues wird angelegt
  - Eine klare Abgrenzung zum alten Tagesprogramm (Vorlage) ist so möglich.
- Speichern und erneutes Ausführen der täglichen Abrechnung
  - Alle Mitarbeiter mit dem Tagesprogramm werden zurückgerechnet.
  - Achtung: Hier können sich Werte in der Vergangenheit ändern.



## **4: WOCHENPROGRAMM ERSTELLEN**

- Im Menüpunkt Administration - Zeitwirtschaft - Wochenprogramm
- Wählen Sie eine Vorlage aus und tauschen Sie jeweilige Tagesprogramme nach Belieben mit den soeben erstellten aus.
  - Geben Sie dafür die benötigte Tages Soll-Zeit ein - Personalwolke liefert Ihnen alle entsprechenden Tagesprogramme
- Die Stunden pro Woche werden automatisch durch Hinterlegung der Tagesprogramme errechnet.
- Für Feiertage/Weihnachten/Silvester können nun Tagesprogramme hinterlegt werden.



## **5: NEUES WOCHENPROGRAMM SPEICHERN**



## 6: WOCHENPROGRAMM BEARBEITEN

- Nun können Sie Ihrem Wochenprogramm den gewünschten Feinschliff verpassen.
- Mit + können Sie Ihrem Wochenprogramm weitere Wochenzyklen hinzufügen.
  - Es können maximal 4 Wochenzyklen hinterlegt werden.
- Auch können bestehende Wochenprogramme jederzeit bearbeitet werden.



## 7: WOCHENPROGRAMM SPEICHERN

- Kopieren = das Tagesprogramm wird 1:1 kopiert und ein neues angelegt.
  - Eine klare Abgrenzung zum alten Tagesprogramm (Vorlage) ist somit möglich.
- Speichern und erneutes Ausführen der täglichen Abrechnung
  - Alle Mitarbeiter mit dem Tagesprogramm werden zurückgerechnet.
  - Achtung: Hier kann es zu Änderungen bei den Werten in der Vergangenheit kommen.



## 8: WOCHENPROGRAMM ZUWEISEN

- Das fertig erstellte Wochenprogramm kann nun einem Mitarbeiter zugewiesen werden.

Mehr unter  
[www.personalwolke.at](http://www.personalwolke.at)

