

Aussortiert

Dieses Dokument wurde aussortiert.

Neue Person

Mit einem Klick auf "Neue Person" wird der Prozess zum Anlegen eines neuen Mitarbeiters gestartet.



Anschließend öffnet sich die folgende Eingabemaske:

The screenshot shows the 'Person' input form. At the top, there are buttons for 'Speichern', 'Speichern & Schließen', and 'Zurück'. Below are input fields for 'Vorname' and 'Nachname', each with a 'Gültig von' and 'Gültig bis' field. A tab labeled 'Einstellungen' is active. The form is divided into several sections: 'Aktiv' (checkbox), 'Mandant' (dropdown), 'Benutzername' (input), 'Personalnr' (input), 'ZEF Stammsatznr' (input), 'E-Mail-Benachrichtigung' (dropdown), 'Email-Benachrichtigung als Stellvertreter' (dropdown), 'Stellvertreter darf genehmigen' (dropdown), 'E-Mail' (input), 'Sprache' (dropdown), 'Password-Management' (checkbox), 'Zeitpunkt der letzten Passwort-Vergabe' (input), 'Passwort zurücksetzen' (button), and 'Passwort löschen' (button). On the right, there is a 'Bild einfügen' button, a 'Geburtsdatum' field with a calendar icon, 'Akad. Titel' (input), 'Geschlecht' (dropdown), and a 'Kontaktdaten' section with fields for 'Telefon', 'Fax', 'Mobil', 'Strasse/Hausnr.', 'PLZ', 'Stadt', and 'Land'.

Die mit einem orangen Stern markierten Felder müssen ausgefüllt werden während die nicht markierten Felder optional sind.

Nach Eingabe von **Vorname** und **Nachname** muss unter **Mandant** die eigene Firma und danach noch eine **Gruppe** welcher die Person angehören soll ausgewählt werden.

The screenshot shows a form with the following fields and values:

- Aktiv:**
- Mandant:** PersonalWolke Base (dropdown menu)
- Benutzername:** (empty)
- Personalnr:** (empty)
- ZEF Stammsatznr:** (empty)
- E-Mail-Benachrichtigung:** Nein (dropdown menu)

The 'Gruppe' dropdown menu is open, showing the following options:

- PB (PB Vorstand)
- PB-ENTW (Entwicklung)
- PB-SERV (Services)** (highlighted)
- PB-VERT (Vertrieb)

Nach der Auswahl des Mandanten werden die Felder **Benutzername** und **Personalnr** automatisch mit unveränderlichen mandantenspezifischen Präfixen ausgefüllt (in diesem Beispiel "pb" und "0001"). Bis auf diese beiden Präfixe sind **Benutzername** und **Personalnr** frei wählbar - müssen aber eindeutig sein.

The screenshot shows the form with the following fields and values:

- Aktiv:**
- Mandant:** PersonalWolke Base (dropdown menu)
- Benutzername:** pb
- Personalnr:** 0001

ZEF Stammsatznr wird automatisch vom System befüllt und ist **nicht veränderbar**.

E-Mail-Benachrichtigung regelt, ob der Benutzer ein E-Mail bekommen soll, wenn bei ihm neue Anträge zur Genehmigung / Sichtung vorliegen

E-Mail-Benachrichtigung als Stellvertreter analog dem Punkt E-Mail-Benachrichtigung, nur aus der Sicht des Stellvertreters

Stellvertreter darf genehmigen Aktiviert / Deaktiviert die Stellvertreterregelung d.h. der Stellvertreter ist berechtigt / nicht berechtigt Anträge zu genehmigen

E-Mail die E-Mail Adresse des Benutzers an die die Benachrichtigungen zugestellt werden

Die übrigen Felder sind wie bereits erwähnt optional und selbsterklärend

Wenn alle Felder ausgefüllt wurden, kann die Person durch einen Klick auf **Speichern** angelegt werden. Das erfolgreiche Speichern wird mit einer entsprechenden Meldung (Person 'Mustermann Max' wurde erfolgreich gespeichert!) bestätigt. Erst **jetzt** kann durch einen Klick auf den Button **Passwort zurücksetzen** das Kennwort für den Benutzer auf das Standardkennwort (=Benutzername) zurückgesetzt werden. Beim ersten Login des Benutzers muss dieses geändert werden.

The screenshot shows the 'Password-Management' section with the following fields and values:

- Passwort vergeben:**
- Zeitpunkt der letzten Passwort-Vergabe:** 26.04.2013 10:33
- Buttons:** Passwort zurücksetzen, Passwort löschen

Nach dem erfolgreichen Speichern erscheinen die Zusatzreiter **Gruppen, Rollen, Aktionsberechtigungen, Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber** und **Module**.

Reiter: Gruppen

Unter **Gruppen** kann die Zuordnung zu einer hierarchischen Gruppe geändert (Organigramm) und die Zuordnung zu einer Losen Gruppe hinzugefügt werden.

Hier sieht man, dass der ausgewählte Benutzer aktuell im Organigramm PB der Gruppe PB-ENTW (Entwicklung) zugeordnet ist. Mit **Gültig von** und **Gültig bis** kann ein Zeitraum festgelegt werden, in dem die Person einer bestimmten Gruppe zugeordnet ist. Unter **Neue Gruppe** kann eine andere Gruppe ausgewählt und eine Zeitspanne für die Gültigkeit der Gruppenzugehörigkeit ausgewählt werden. Der Haken bei **mit Vergangenheit** bestimmt ob in der Liste der Gruppenzugehörigkeiten auch bereits abgelaufene (vergangene) Gruppenzugehörigkeiten angezeigt werden sollen.

Als Beispiel: Hr. Müller arbeitet bis 02.05.2013 in der Gruppe PB-ENTW und soll ab 03.05.2013 der Gruppe PB-VERTR angehören. Um dies automatisch zu realisieren kann bereits jetzt das Gültig bis Datum auf 02.05.2013 geändert und unter neue Gruppe die Gruppe PB-VERTR mit Gültig von 03.05.2013 gespeichert werden. Dadurch erfolgt der Gruppenwechsel automatisch zum angegebenen Stichtag.

Unter **Lose Gruppen** kann die Zugehörigkeit zu mehreren nicht hierarchisch aufgebauten Gruppen festgelegt werden.

Beispiele für Lose Gruppen: Alle Mitarbeiter, Alle Führungskräfte, Alle Administratoren, ...

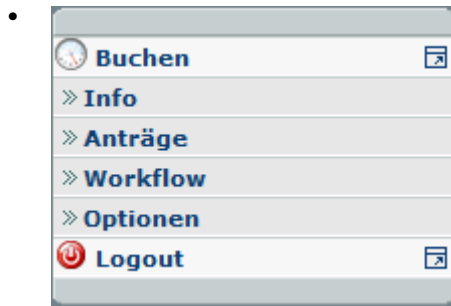
Um einen neuen Standard-Benutzer zu erzeugen muss er der Gruppe **PB-ALLE** hinzugefügt werden.

NOTIZ

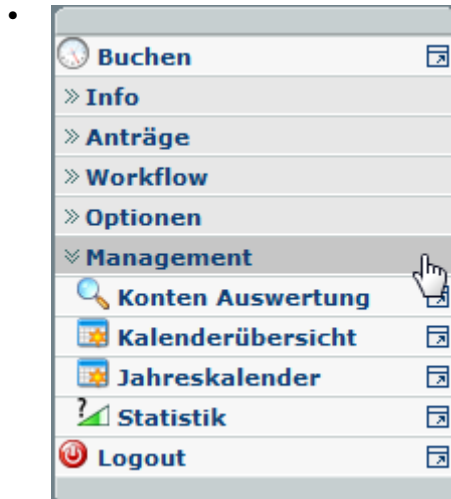
Um dem Benutzer zusätzliche Rechte zu gewähren muss er auch noch den Gruppen **PB-Management** und / oder **PB-Admin** hinzugefügt werden!

Je nach gewählten Gruppen werden im Menübaum zusätzliche Punkte angezeigt:

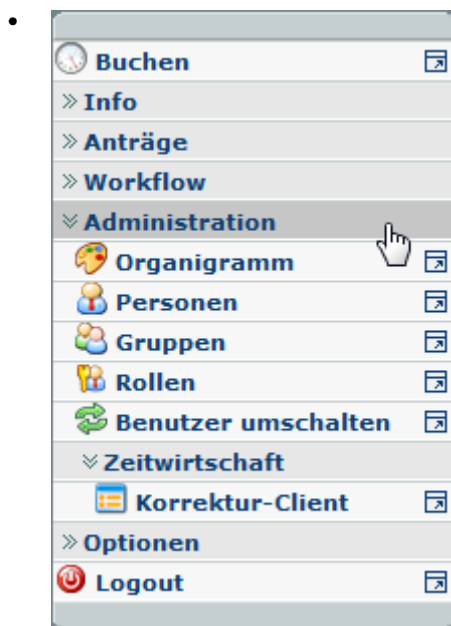
- **PB-ALLE**



- **PB-Management**



- **PB-Admin**



Wir wählen die Gruppe **PB-ALLE** aus und klicken auf **Speichern**. Dadurch wird der Mitarbeiter der losen Gruppe **PB-ALLE** zugeordnet.

Reiter: Rollen

Unter **Rollen** findet sich eine Übersicht der dieser Person zugeordneten Rollen im Unternehmen.

| Name | Kompetenzziel | vererbt von | Gültig von | Gültig bis | Reihung | Löschen / Bearbeiten |
|------------------|--------------------|--|------------|------------|---------|----------------------|
| \$Time-Base-User | Personalwolke Base | PB-ALLE (Alle Mitarbeiter von Personalwolke Base) | 26.03.2013 | 01.01.3000 | 1 | |

Durch Zuweisung zu der **losen Gruppe PB-ALLE** wurde dem Mitarbeiter automatisch die Rolle **\$Time-Base-User** zugeordnet. Sollen dem Mitarbeiter jetzt noch weitere Rollen zugeordnet werden geschieht dies mittels Klick auf die Schaltfläche **Rollenzuordnung**.

| Neue Rollenzuordnung | Kompetenzziel | Gültig von | Gültig bis | Reihung |
|----------------------|---------------|----------------------|----------------------|---------|
| <input type="text"/> | --- | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 1 |

Neue Rollenzuordnung erfolgt die **Auswahl der**

Rolle

(Vorgesetzter, Personal) die dem Mitarbeiter zugewiesen werden soll.

Kompetenzziel bezeichnet jene Person / Gruppe für die der Mitarbeiter verantwortlich sein soll.

Gültig von / Gültig bis beschreibt den Zeitraum, in welchem dem Mitarbeiter die ausgewählte Rolle zugewiesen ist.

Reihung bestimmt den Stellvertreter (Reihung 1 = Vorgesetzter, 2 = Stellvertreter, 3,4 = sind mehrere Personen als Stellvertreter definiert, so wird vom System bestimmt, wer einen Antrag zur Bearbeitung bekommt).

Bsp.: Neue Rollenzuordnung "Vorgesetzter", Kompetenzziel: Gruppe, "PB-ENTW"

| Neue Rollenzuordnung | Kompetenzziel | Gültig von | Gültig bis | Reihung |
|----------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------|---------|
| Vorgesetzter | Gruppe ▾ PB-ENTW (Entwicklung) | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 1 |

Mit einem Klick auf **Speichern** wird festgelegt, dass der Mitarbeiter ab jetzt **Vorgesetzter der Gruppe PB-ENTW (Entwicklung)** ist.

| Einstellungen | | Gruppen | | Rollen | | Aktionsberechtigungen | | Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber | | Module | |
|------------------------------|-----------------------|---|------------|------------|---------|-----------------------|--|--|--|--------|--|
| mit Vergangenheit | | | | | | | | | | | |
| Rollenzuordnung | | | | | | | | | | | |
| Einträge 1 - 2 von 2 1 5 | | | | | | | | | | | |
| Name | Kompetenzziel | vererbt von | Gültig von | Gültig bis | Reihung | Löschen / Bearbeiten | | | | | |
| Vorgesetzter | PB-ENTW (Entwicklung) | | 02.05.2013 | 01.01.3000 | 1 | ✕ ✎ | | | | | |
| \$Time-Base-User | Personalwolke Base | PB-ALLE (Alle Mitarbeiter von Personalwolke Base) | 26.03.2013 | 01.01.3000 | 1 | ✕ ✎ | | | | | |

Da die Rolle **Vorgesetzter** nicht vererbt wurde (im Gegensatz zu **\$Time-Base-User**) kann sie mittels Löschen / Bearbeiten auch gelöscht / geändert werden. Um die Rolle **\$Time-Base-User** zu entfernen, muss der Mitarbeiter aus der losen Gruppe **PB-ALLE** entfernt werden.

Reiter: Aktionsberechtigungen

Unter Aktionsberechtigungen findet sich eine Liste aller für den Benutzer ausführbaren Aktionen (abhängig von der ihm zugewiesenen Rolle und nicht änderbar).

| Einstellungen | | Gruppen | | Rollen | | Aktionsberechtigungen | | Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber | | Module | |
|---|---------|------------|------------|--------------------|---------------|---|------------------|--|--|--------|--|
| Neue Aktionsberechtigung | | | | | | | | | | | |
| Erweiterte Suche ein/ausblenden | | | | | | | | | | | |
| Einträge 1 - 32 von 32 1 40 | | | | | | | | | | | |
| Name | Negativ | Gültig von | Gültig bis | Einsichtserlaubnis | Kompetenzziel | Einsichts - berechtigung an untergeordnete Gruppen vererben | Zugeordnet von | | | | |
| TaShowPersonalDataBase | Nein | 26.03.2013 | 01.01.3000 | eigene Person | | | \$Time-Base-User | | | | |
| ta_getCalendar | Nein | 27.03.2013 | 01.01.3000 | eigene Person | | | \$Time-Base-User | | | | |
| po_welcome | Nein | 06.03.2013 | 01.01.3000 | | | | | | | | |
| po_showVersion | Nein | 06.03.2013 | 01.01.3000 | | | | | | | | |
| po_showDataSourceDefinitions | Nein | 06.03.2013 | 01.01.3000 | | | | | | | | |
| po_showHelpMessage | Nein | 06.03.2013 | 01.01.3000 | | | | | | | | |
| ptm_chooseActivityDialog | Nein | 06.03.2013 | 01.01.3000 | | | | | | | | |
| ptm_chooseCustomerDialog | Nein | 06.03.2013 | 01.01.3000 | | | | | | | | |
| ta_doBooking | Nein | 26.03.2013 | 01.01.3000 | eigene Person | | | \$Time-Base-User | | | | |

Reiter: Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber

In diesem Reiter findet man eine Übersicht der Personen die für den Benutzer "zuständig" sind wie beispielsweise in Personalfragen "Gschäftig Gunter", die Vorgesetzte "Honig Helga" oder der Admin "Gschäftig Gunter".

| Rolle | Inhaber | Reihung | Gültig von | Gültig bis |
|--------------------------|--|---------|------------|------------|
| \$Time-Base-Admin | Gschäftig Gunter (PersonalWolke Base) | 1 | 27.03.2013 | 01.01.3000 |
| \$Time-Base-Management | Alle Führungskräfte (PersonalWolke Base) | 1 | 26.03.2013 | 01.01.3000 |
| \$Time-Base-User | Golf Rolf (PersonalWolke Base) | 1 | 26.04.2013 | 01.01.3000 |
| \$Time-Base-User | Alle Mitarbeiter von Personalwolke Base (PersonalWolke Base) | 1 | 26.03.2013 | 01.01.3000 |
| \$Time-Free-User | Personalwolke Alle Mitarbeiter (PersonalWolke Free) | 1 | 17.03.2013 | 01.01.3000 |
| \$Time-Professional-User | Alle Mitarbeiter PW Prof (PersonalWolke Prof) | 1 | 27.03.2013 | 01.01.3000 |
| Personal | Gschäftig Gunter (PersonalWolke Base) | 1 | 27.03.2013 | 01.01.3000 |
| Vorgesetzter | Honig Helga (PersonalWolke Base) | 1 | 27.03.2013 | 01.01.3000 |

Reiter: Module

Um die Zeiterfassung für den Benutzer zu aktivieren muss in dieser Ansicht der Haken bei **Zeiterfassung aktivieren** gesetzt werden. Im Anschluss daran muss ein **Wochenprogramm** ausgewählt und durch einen Klick auf **Neues Programm hinzufügen** eingestellt werden.

WARNUNG

Time-Free: 3 vorgegebene Wochenprogramme

Time-Base & Time-Professional: Verfügbare Wochenprogramme auf Grund der Angaben im Fragebogen

Anschließend ist noch die Angabe eines **Datums** ab wann dieses Wochenprogramm aktiv ist notwendig. Ein Klick auf **Speichern** legt die gewählten Einstellungen fest und es müssen noch die Stammdaten für den neu angelegten Mitarbeiter festgelegt werden.

| Einstellungen | Gruppen | Rollen | Aktionsberechtigungen | Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber | Module |
|---|---------|---|-----------------------|---|--------|
| Zeiterfassung | | | | | |
| Zeiterfassung aktivieren | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| TA-Id | | <input type="text"/> | | | |
| Begin der Zeiterfassung | | <input type="text"/> | | | |
| Wochenprogramm | | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 2 - Glz,Ü50,100,F-Z/38,3/7:00-18:00 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; background-color: #e0e0e0;"> 1 - Glz/38,3/7:00-18:00 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 2 - Glz,Ü50,100,F-Z/38,3/7:00-18:00 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 3 - Sch,Glz,Ü50,100,S-Z,F-Z/38,3/7:00, 22:00 </div> | | * Teilzeit (%) <input type="text" value="100"/> | |
| <input type="button" value="Ab"/> <input type="button" value="Wochenprogramm"/> <input type="button" value="Lösch"/> <input type="button" value="Neues Programm hinzufügen"/> | | <input type="button" value="Ab"/> <input type="button" value="Teilzeit (%)"/> <input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Teilzeit hinzufügen"/> | | | |
| Stammdaten | | | | | |

Person

Speichern Speichern & Schließen Zurück Löschen

Vorname Rolf * Gültig von 26.04.2013
Nachname Golf * Gültig bis 01.01.3000

Einstellungen Gruppen Rollen Aktionsberechtigungen Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber Module

Zeiterfassung

Zeiterfassung aktivieren
TA-Id 24
Begin der Zeiterfassung 25.04.2013

Wochenprogramm 1 - Glz/38,3/7:00-18:00 * Teilzeit (%) 100 *

| Ab | Wochenprogramm | Löschen | Ab | Teilzeit (%) | Löschen |
|--------------|---------------------------------------|---------|----|---------------------|---------|
| 26.04.2013 * | 2 - Glz,Ü50,100,F-Z/38,3/7:00-18:00 * | | | Teilzeit hinzufügen | |

Neues Program hinzufügen

Stammdaten

Einstellungen Gruppen Rollen Aktionsberechtigungen Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber Module

Zeiterfassung

Zeiterfassung aktivieren
TA-Id 24
Begin der Zeiterfassung 25.04.2013

Wochenprogramm 1 - Glz/38,3/7:00-18:00 * Teilzeit (%) 100 *

| Ab | Wochenprogramm | Löschen | Ab | Teilzeit (%) | Löschen |
|----|----------------|---------|----|---------------------|---------|
| | | | | Teilzeit hinzufügen | |

Neues Program hinzufügen

Stammdaten

| | |
|--|------------------------------|
| Allgemein: Austrittsdatum ? | <input type="text"/> |
| Allgemein: Eintrittsdatum | <input type="text"/> |
| Anspruch Pflege | 38,30 |
| Höchstarbeitszeit: tägliche 10h Kappung ? | --- |
| Höchstarbeitszeit: wöchentliche 50h Kappung ? | --- |
| Mehrstundenbewertung: Arbeit ausser Rahmen? | --- |
| Mehrstundenbewertung: Überstunden Berechtigung Anfang | <input type="text"/> |
| Mehrstundenbewertung: Überstunden Berechtigung Ende | <input type="text"/> |
| Mehrstundenbewertung: Überstunden fakt. auf Saldo Anfang | <input type="text"/> |
| Mehrstundenbewertung: Überstunden fakt. auf Saldo Ende | <input type="text"/> |
| Negativ-Zeiterfasser: Auto-Generierung Istzeit | Nur bei Fehlt unentschuldigt |
| Pauschalisten: Mtl. Überstundenpauschale in Stunden | 0,00 |
| Pauschalisten: Verrechnung | --- |
| Saldoverrechnung: Abrechnungsart | Saldokappung |
| Saldoverrechnung: Kappung Gleitzeit-Saldo negativ | 0,00 |
| Saldoverrechnung: Kappung Gleitzeit-Saldo positiv | 10.00 |