

Aussortiert

Dieses Dokument wurde aussortiert.

Neue Person

Allgemeines

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



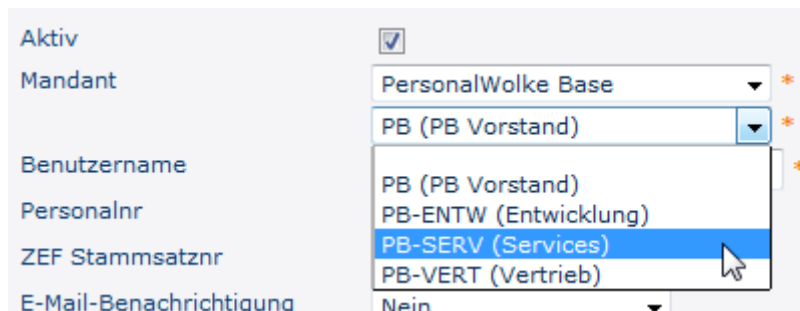
Anschließend öffnet sich die folgende Eingabemaske:

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.

WARNUNG

Hinweis: Prinzipiell sollten VOR der Anlage von Personen die benötigten hierarchischen [Gruppen](#)¹ (Abteilungen) angelegt werden, da ein neuer Mitarbeiter direkt zugeordnet werden muss!



WARNUNG

Wichtig: **Nach dem Speichern** der Person **MUSS** diese unter dem neu erscheinenden Reiter Gruppen (vor dem Speichern nicht sichtbar) noch zumindest der **losen Gruppe "xxx-ALLE"** **hinzugefügt** werden. **Ansonsten** steht dem Benutzer **kein Menübaum** nach dem Login zur Verfügung!

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 innerhalb des Unternehmens eindeutig sein.

Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>
Mandant	PersonalWolke Base *
	PB-SERV (Services) *
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.

Password-Management

Nach dem Speichern einer Person kann mittels **Passwort zurücksetzen** das Passwort des Benutzers auf das Standardpasswort zurückgesetzt werden.

WARNUNG

Hinweis: Das **Standardpasswort** entspricht dem **Benutzernamen inkl. Präfix** (Groß-/ Kleinschreibung relevant!) und muss nach dem ersten Login geändert werden!

Password-Management

Passwort vergeben

Zeitpunkt der letzten Passwort-Vergabe 26.04.2013 10:33

Mit Passwort löschen kann das Passwort des des Mitarbeiters gelöscht werden - ein Login ist danach so lange nicht möglich, bis mittels Passwort zurücksetzen wieder ein Passwort vergeben wurde.

Personenverwaltung

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

Einstellungen
Gruppen
Rollen
Aktionsberechtigungen
Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber
Module

Reiter: Gruppen

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

Hierarchische Gruppen

Organisationsstruktur	Name	Gültig von	Gültig bis	Löschen
Organigramm PB	PB-ENTW (Entwicklung)	26.04.2013	01.01.3000	<input type="checkbox"/>

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.

WARNUNG

Hinweis: Eine Person kann zu einem Zeitpunkt immer nur Mitglied in genau EINER hierarchischen Gruppe sein!

Lose Gruppen

Unter **Lose Gruppen** kann die Zugehörigkeit zu mehreren nicht hierarchisch aufgebauten Gruppen festgelegt werden. Die Anzahl der losen Gruppen denen der Mitarbeiter zugeordnet sein kann ist unbegrenzt.

WARNUNG

Hinweis: Der Benutzer muss auf jeden Fall der losen Gruppe xx-ALLE zugeordnet werden - ansonsten steht nach dem Login kein Menübaum zur Verfügung!

(In diesem Screenshot sind die 3 Standard Losen-Gruppen zu sehen. Der neue Benutzer muss ZUMINDEST der Gruppe xx-ALLE (PB-ALLE) zugeordnet werden)

WARNUNG

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** 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 <input type="checkbox"/>											
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 "Gschaftig Gunter" und die Vorgesetzte "Honig Helga".

Einstellungen		Gruppen		Rollen		Aktionsberechtigungen		Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber		Module	
Erweiterte Suche ein/ausblenden											
Einträge 1 - 2 von 2 << 1 >> 15											
Rolle	Inhaber	Reihung	Gültig von	Gültig bis							
Personal	Gschaftig 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 werden:

WARNUNG

Time-Free: 3 vorgegebene Wochenprogramme

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

Zeiterfassung

Zeiterfassung aktivieren

TA-Id

Begin der Zeiterfassung

Wochenprogramm * Teilzeit (%) *

Ab Wochenprogramm Löschen

Neues Program hinzufügen

Teilzeit hinzufügen

Stammdaten

Ein Klick auf **Speichern** legt die getroffenen Einstellungen fest.

Im Anschluss daran, sollten unter **Stammdaten** im unteren Drittel des Fensters noch einige Einstellungen getroffen werden:

Stammdaten

Allgemein: Austrittsdatum

Allgemein: Eintrittsdatum

Anspruch Pflege

Höchststarbeitszeit: tägliche 10h Kappung

Höchststarbeitszeit: wöchentliche 50h Kappung

Mehrstundenbewertung: Arbeit ausser Rahmen?

Mehrstundenbewertung: Überstunden Berechtigung Anfang

Mehrstundenbewertung: Überstunden Berechtigung Ende

Mehrstundenbewertung: Überstunden fakt. auf Saldo Anfang

Mehrstundenbewertung: Überstunden fakt. auf Saldo Ende

Negativ-Zeiterfasser: Auto-Generierung Istzeit

Pauschalisten: Mtl. Überstundenpauschale in Stunden

Pauschalisten: Verrechnung

Saldoverrechnung: Abrechnungsart

Saldoverrechnung: Kappung Gleitzeit-Saldo negativ

Saldoverrechnung: Kappung Gleitzeit-Saldo positiv

Saldoverrechnung: Verhalten bei Minus-Saldo

Saldoverrechnung: Zeitpunkt

Urlaubsverrechnung: Aliquotierung des Eintrittsjahr

Urlaubsverrechnung: Anspruch (jrl.) in Tagen

Urlaubsverrechnung: Fiktives Eintrittsdatum

Urlaubsverrechnung: Staffel 1 - Nach X Dienstjahren

Urlaubsverrechnung: Staffel 1 - Urlaubsanspruch

Urlaubsverrechnung: Staffel 2 - Nach X Dienstjahren

Urlaubsverrechnung: Staffel 2 - Urlaubsanspruch

Urlaubsverrechnung: Staffel 3 - Nach X Dienstjahren

Urlaubsverrechnung: Staffel 3 - Urlaubsanspruch

Urlaubsverrechnung: Stichtag Hinzuzählung

Urlaubsverrechnung: Urlaubsverfall/verjährung

Details zu den Einstellungen finden Sie in dem folgenden PDF: [</link/zu/pdf/>](#)

1. </daisy/personalwolke-admin/Time-Base/Administration/Gruppen.html>