

Overview

General information

Under the menu item **Persons** you will find an overview of all created persons (employees) for your client (company).

Last name - the person's last name

First name - the person's first name

Name - combination of surname and first name

Client - the company the person is assigned to

Group - the group (department, organizational unit) to which the person is assigned (e.g. support, personnel, management, quality assurance, etc.).

Username - the username (incl. fixed prefix pb) for the login to the webdesk portal.

Personnel number - the user-defined personnel number including the company-specific prefix (in this case: 0001).

TA-ID - an ID automatically assigned by the system for time recording (cannot be changed)

Active user

Yes --> the person can log in to the Webdesk Portal

No --> the person can NOT log in to the Webdesk Portal, but is still evaluable

Person master data sheet

A click on a line or on the edit

symbol 

you to the person master data sheet where data concerning the employee can be changed / the employee can be deleted. An explanation of the individual fields and tabs (tabs) can be found under [New Person](#)¹.

take

Person

Speichern | Speichern & Schließen | Zurück | Löschen

Vorname: Peter * Gültig von: 10.06.2013
 Nachname: Huber * Gültig bis: 01.01.3000

Einstellungen | Gruppen | Rollen | Aktionsberechtigungen | Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber | Module

Aktiver Benutzer

Mandant: PersonalWolke Prof *

Benutzername: ppph *

Personalnr: 0002002 * ?

ZEF Stammsatznr: 41

E-Mail-Benachrichtigung: Nein ▾

Email-Benachrichtigung als Stellvertreter: Nein ▾

Stellvertreter darf genehmigen: Nein ▾

E-Mail: peter.huber@personalwolke.at

Sprache: ▾

Geburtsdatum: ▾

Akad. Titel: ▾

Geschlecht: ▾

Kontaktdaten

Telefon: ▾

Fax: ▾

Mobil: ▾

Strasse/Hausnr.: ▾

PLZ: ▾

Stadt: ▾

Land: ▾

Password-Management

Passwort vergeben

Zeitpunkt der letzten Passwort-Vergabe 12.03.2015 14:21

Passwort zurücksetzen

Passwort löschen

Bankkonten

Sorting / Search options

This list can be sorted in ascending or descending order using the blue triangles



and according to various criteria (last name, first name, group, user name, personnel number, TA-ID, active, valid from).

In addition, the white text fields at the beginning of the list offer the possibility to restrict the displayed data records according to various criteria, e.g.: Last name "gs" shows only persons whose last names contain "gs" (enter gs in the text field and start search with Enter / Enter key /

click).

To make all records visible again, simply delete the search term from the corresponding field and press Enter again.

Practical functions

By clicking one of the 3

icons

in the upper right area, the following dialog box opens to specify the data to be displayed in the selected medium (print, PDF, Excel):

Ausgabebereich

- *Alle Datensätze*

Alle Mitarbeiter des Unternehmens werden im gewählten Ausgabemedium angezeigt.

- ***Aktueller Ausschnitt***

Nur die aktuell angezeigten Mitarbeiter des Unternehmens werden im gewählten Ausgabemedium angezeigt

In neuem Fenster öffnen

- ***neues Fenster***

Die Anzeige der gewählten Datensätze erfolgt in einem neuen Fenster

- ***aktuelles Fenster***

Die Anzeige der gewählten Datensätze erfolgt im aktuellen Fenster

Diese Funktion ist auch praktisch, wenn man eine Liste der Mitarbeiter, eventuell nach diversen Kriterien gefiltert, exportieren möchte. Hierfür bietet sich das Excel Format an.

1. </daisy/personalwolke-admin/5928-dsy.html?language=4>