

# Aussortiert

Dieses Dokument wurde aussortiert.

## Personen\_01\_ALL\_Allg\_PwMgmt\_PersVerw\_GrHier

### Allgemeines

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

Anschließend öffnet sich die folgende Eingabemaske:

The screenshot shows a web-based form for creating a new person. The form is organized into several sections:

- Header:** Includes a title 'Person' and navigation buttons: 'Speichern', 'Speichern & Schließen', and 'Zurück'.
- Personal Information:** Fields for 'Vorname' and 'Nachname' (both required, marked with an orange asterisk). 'Geburtsdatum' is a date picker. 'Akad. Titel' and 'Geschlecht' are dropdown menus.
- Kontaktdaten:** Fields for 'Telefon', 'Fax', 'Mobil', 'Strasse/Hausnr.', 'PLZ', 'Stadt', and 'Land'.
- Passwort-Management:** A checkbox for 'Passwort vergeben' and a field for 'Zeitpunkt der letzten Passwort-Vergabe'.
- Einstellungen:** A list of settings including 'Aktiver Benutzer' (checkbox), 'Mandant' (dropdown), 'Benutzername' (required), 'Personalnr' (optional), 'ZEF Stammsatznr' (optional), 'E-Mail-Benachrichtigung' (dropdown), 'Email-Benachrichtigung als Stellvertreter' (dropdown), 'Stellvertreter darf genehmigen' (dropdown), 'E-Mail' (text), 'Sprache' (dropdown), and 'Aussehen' (dropdown).
- Bankkonten:** A button at the bottom left.

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**<sup>1</sup> (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.

**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!

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**.

## Reiter: Gruppen

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

## Hierarchische Gruppen

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 definiert 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!

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