

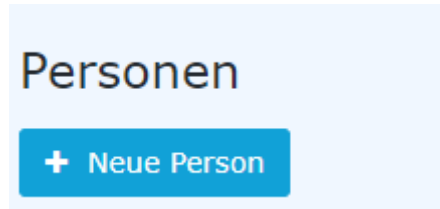
Aussortiert

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:

Person

Speichern Speichern & Schließen Zurück

Vorname Gültig von 24.04.2019

Nachname Gültig bis 01.01.3000

Einstellungen

Aktiver Benutzer

Mandant

Benutzername

Personaln^r ?

ZEF Stammsatznr

E-Mail-Benachrichtigung Nein

Email-Benachrichtigung als Stellvertreter Nein

Stellvertreter darf genehmigen Nein

E-Mail

Sprache

Zeitzone

Aussehen

Menü

Seite mit Menü koppeln ?

Geburtsdatum

Akad. Titel

Nachgestellter Titel

Geschlecht

Kontaktdaten

Telefon

Fax

Mobil

Strasse/Hausnr.

PLZ

Stadt

Land

Passwort-Management

Passwort vergeben

Zeitpunkt der letzten Passwort-Vergabe

Reset 2nd factor Authentication

Bankkonten

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!

Einstellungen

Aktiver Benutzer

Mandant PersonalWolke Prof

Gruppe Select an Option

Benutzername

Personalnr

ZEF Stammsatznr

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 "pp" und "0002"). Bis auf diese beiden Präfixe sind **Benutzername** und **Personalnr** frei wählbar - müssen aber innerhalb des Unternehmens eindeutig sein.

Einstellungen

Aktiver Benutzer

Mandant PersonalWolke Prof

Gruppe Select an Option

Benutzername pp

Personalnr 0002 ?

ZEF Stammsatznr

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

E-Mail-Benachrichtigung regelt, ob der Benutzer eine 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 gesetzt 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 08.01.2018 10:46

Passwort zurücksetzen

Reset 2nd factor Authentication

Mit Passwort zurücksetzen kann das Passwort auf das Standardpasswort gesetzt werden.

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 Speicher Login Versuche NFC-Tags 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

The screenshot shows a web interface for managing hierarchical groups. At the top, there are navigation tabs: 'Einstellungen', 'Gruppen', 'Rollen', 'Aktionsberechtigungen', 'Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber', 'Speicher', 'Login Versuche', 'NFC-Tags', and 'Module'. Below the tabs, the current view is 'Organigramm PP'. There is a checkbox labeled 'mit Vergangenheit'. Below this, there is a 'Neue Gruppe' section with a dropdown menu 'Select an Option' and two date pickers for 'Gültig von' and 'Gültig bis'. At the bottom, there is a table with columns: 'Organisationsstruktur', 'Name', 'Gültig von', 'Gültig bis', and 'Löschen'.

Organisationsstruktur	Name	Gültig von	Gültig bis	Löschen
Organigramm PP	PP-SUP (Support)	29.08.2017	01.01.3000	

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>