

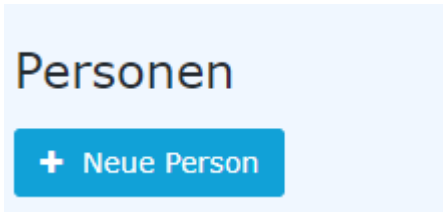
# Aussortiert

Dieses Dokument wurde aussortiert.

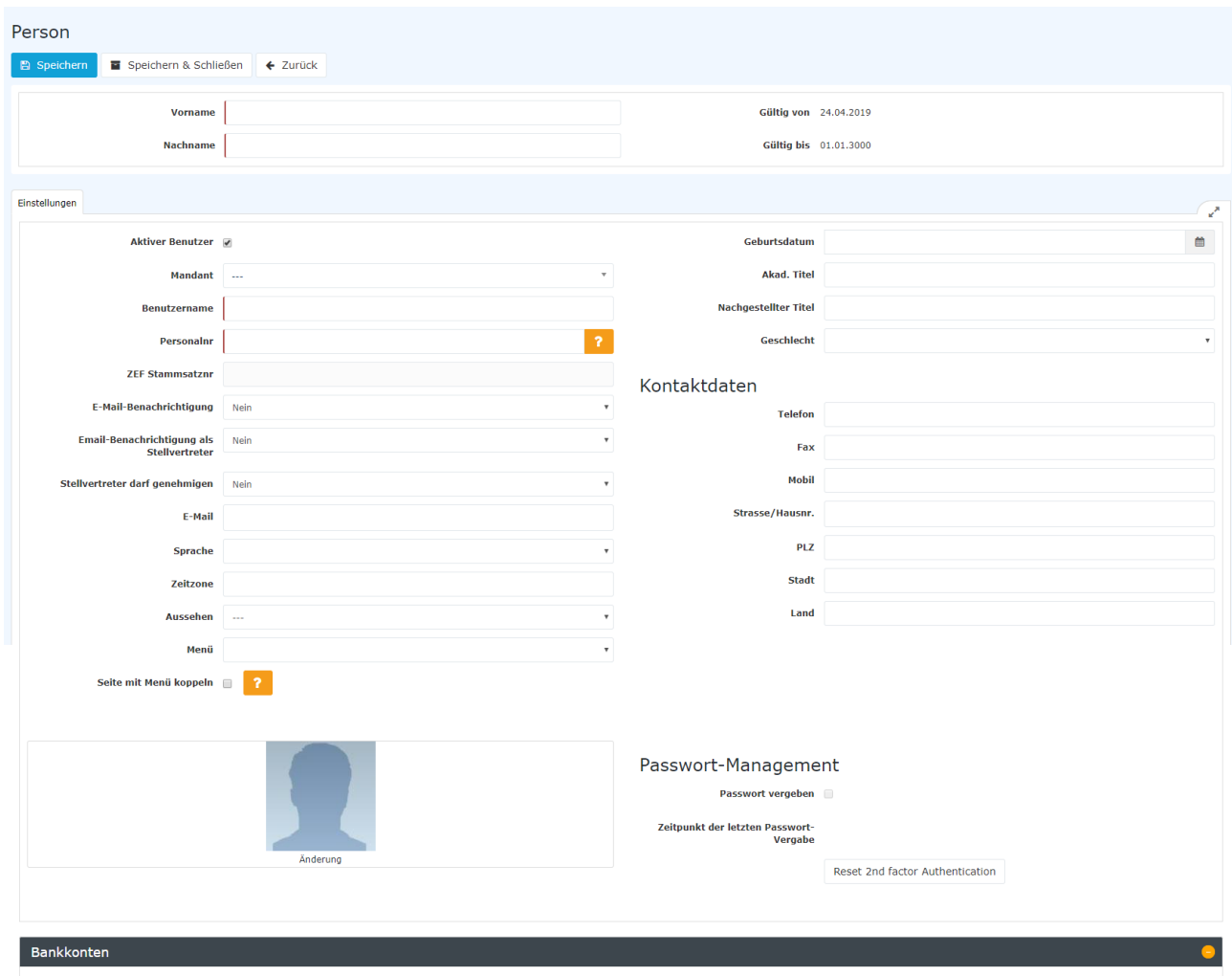
## Personen\_01\_ALL\_Allg\_PwMgmt\_PersVerw\_GrHier

### 1. Schritt - Allgemeine Anlage

Um eine neue Person in der Personalwolke anzulegen, gehen Sie in den Menüpunkt Administration - Personen und klicken auf den Button "Neue Person"



Anschließend öffnet sich die folgende Eingabemaske:

A screenshot of a web form titled 'Person'. At the top, there are three buttons: 'Speichern', 'Speichern & Schließen', and 'Zurück'. Below these are two rows of input fields: 'Vorname' and 'Nachname' on the left, and 'Gültig von' (with value '24.04.2019') and 'Gültig bis' (with value '01.01.3000') on the right. A tab labeled 'Einstellungen' is active. The form is divided into several sections: 'Aktiver Benutzer' (checkbox checked), 'Mandant' (dropdown), 'Benutzername', 'Personalnr' (with a red question mark), 'ZEF Stammsatznr', 'E-Mail-Benachrichtigung' (dropdown), 'Email-Benachrichtigung als Stellvertreter' (dropdown), 'Stellvertreter darf genehmigen' (dropdown), 'E-Mail', 'Sprache' (dropdown), 'Zeitzone', 'Aussehen' (dropdown), 'Menü', and 'Seite mit Menü koppeln' (checkbox with red question mark). To the right is the 'Kontaktdaten' section with fields for 'Geburtsdatum', 'Akad. Titel', 'Nachgestellter Titel', 'Geschlecht' (dropdown), 'Telefon', 'Fax', 'Mobil', 'Strasse/Hausnr.', 'PLZ', 'Stadt', and 'Land'. Below this is the 'Passwort-Management' section with 'Passwort vergeben' (checkbox), 'Zeitpunkt der letzten Passwort-Vergabe', and a 'Reset 2nd factor Authentication' button. At the bottom, there is a 'Bankkonten' section with a red bar on the left and a yellow bar on the right. A profile picture placeholder with the word 'Anderung' is also visible.

Die mit einem roten Balken am linken Ende markierten Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden. Alle anderen Felder sind optional.

Geben Sie daher folgende Informationen ein:

**Vorname**

**Nachname**

**Gruppe** - Hier ist die Abteilung, in der welcher der Mitarbeiter anfängt, auszuwählen. Weitere Informationen und wie Sie eine Organigramm-Gruppe (Abteilung) anlegen finden Sie hier: [Gruppen](#)<sup>1</sup>.

**Benutzername** - Der Benutzername muss mit Ihrem Mandantenkürzel starten.

**Personalnr** - Der Personalnr muss mit Ihrem Mandantenkürzel starten.

Damit Ihre Mitarbeiter E-Mails von Personalwolke erhalten könnte, sollte das Feld E-Mail befüllt sein.

Sobald Sie alle für Sie relevanten Daten eingegeben haben, klicken Sie oben links auf den blauen Button "Speichern".

## 2. Schritt Password-Management

**Nach dem Speichern** finden Sie unten rechts den Button "Passwort zurücksetzen".

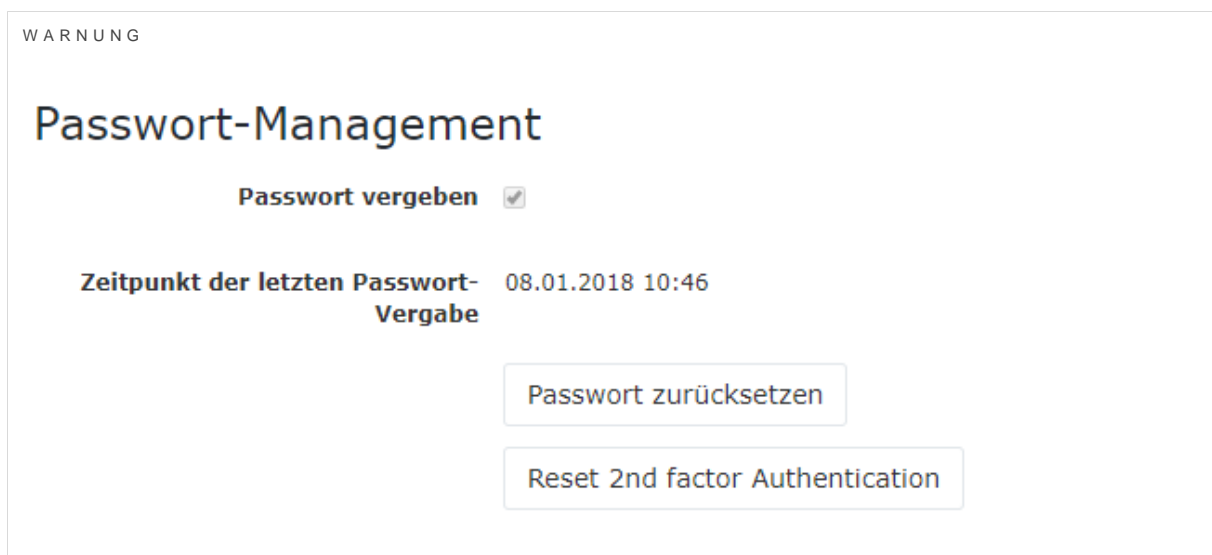
Durch Klick auf den Button wird dem Mitarbeiter das Standardpasswort zugewiesen.

Das **Standardpasswort** ist sein **Benutzernamen inkl. Präfix** (Groß-/Kleinschreibung relevant!)

Übermitteln Sie dem Mitarbeiter die URL zum Personalwolke Log-In (<https://personalwolke.at/webdesk3/login> - Achtung funktioniert nur ohne SSO / ADFS) und seinen Benutzername (im 1.Schritt festgelegt).

Beim ersten Log-in ist der Username = Benutzername und das Passwort = Benutzername.

Nach Eingabe kann man ein neues Passwort wählen (Altes Passwort = Benutzername)



WARNUNG

### Passwort-Management

Passwort vergeben

Zeitpunkt der letzten Passwort-Vergabe 08.01.2018 10:46

Passwort zurücksetzen

Reset 2nd factor Authentication

## 3. Schritt Gruppen

Mit dem Klick auf "Speichern" stehen Ihnen absofort weiter Reiter zur Verfügung.

Öffnen Sie den **Reiter Gruppen**.

Direkt unterhalb des Reiters Gruppe finden Sie ein Dropdown in dem Sie zwischen Organigramm "Mandantenkürzel" und **lose Gruppen "Mandantenkürzel"**.

Wählen Sie die losen Gruppen aus.

Bevor Sie die lose Gruppen zuweisen, stellen Sie sich folgende Fragen:

- **Auf welche Module soll der Mitarbeiter Zugriff haben?**
- **Ist der Mitarbeiter ein Manager / Führungskraft?**

- **Ist der Mitarbeiter Administrator der Personalwolke?**
- **Gibt es Zusatzfunktionen, wie zum Beispiel Outlook-Sync, Rufbereitschaft oder gibt es für verschiedene Mitarbeitergruppen unterschiedliche Journale, Auswertung oder Funktionen?**

Standardmäßig gibt es pro Modul eine User, eine Manager und eine Admin Gruppe mit der Bezeichnung: **Mandantenkürzel-Modulname-Funktion** (Für das Modul Zeiterfassung entfällt der Modulname und die User Gruppe heißt Mandantenkürzel-ALLE)

Klicken Sie nun unterhalb des schwarzen Balken mit dem Namen Neue Gruppe auf das Dropdown "Select an Option" und wählen Sie eine Gruppe (Berechtigung) aus, die Sie den Mitarbeiter zuweisen wollen. Hier einige Beispiele:

Mandantenkürzel-ALLE -> User Zeiterfassung Mandantenkürzel-Admin -> Administrator

Zeiterfassung Mandantenkürzel-TM-User -> User Reisekostenabrechnung Mandantenkürzel-PTM-Manager -> Manager Projektzeiterfassung Mandantenkürzel-HJX -> Zugang zum HR-Expert

Haben Sie eine Gruppe ausgewählt, klicken Sie oben links auf den blauen Button "Speichern. Falls Sie die Berechtigung nur für einen bestimmten Zeitraum vergeben möchten, können Sie zusätzlich ein Gültig bis Datum eintragen.

Wollen Sie den Mitarbeitern zu weiteren losen Gruppen hinzufügen, wiederholen Sie den Vorgang.

In der unteren Tabelle finden Sie die bereits zugewiesenen Gruppen. Durch setzen des Hacken (Spalte Löschen) auf der rechten Seite und klicken auf den blauen Button "Speichern, können Sie Zuweisung wieder entfernen.

Haben Sie bei der Anlage die falsche Organigramm-Gruppe (Abteilung) ausgewählt, klicken Sie auf das Dropdown unterhalb des Reiters Gruppe, wählen Organigramm - Mandantenkürzel aus. Mit dem selben Prinzip können Sie hier eine neue Gruppe zuweisen.

Achtung: Es kann immer nur eine einzige Organigramm-Gruppe einem User zugewiesen sein.

## 4. Schritt Rollen

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.

**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.

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