Allgemeines

Funktionen für den Dienstnehmer

Innerhalb von Webdesk EWP kann der Dienstnehmer folgende Daten einsehen:

- aktuelle Verdienstnachweise (im PDF-Format, welche von LeitnerLeitner in das Portal hochgeladen wurden),
- vergangene Verdienstnachweise (im PDF-Format),
- Jahreslohnkonten,
- Jahreslohnzettel,
- SV-Meldungen,
- eine Auswahl seiner Stammdaten,
- innerbetrieblich freigegebene Daten seiner Kollegen (wie z.B. Firmen-Telefonliste, OE-Zugehörigkeit)

Der Dienstnehmer des Mandanten findet hier also ein sehr einfaches Portal, um seine Verdienstnachweise abzufragen und Infos zu Kollegen zu erfahren.

Über den Menüpunkt "**Meine Entgeltnachweise**" erhält der Dienstnehmer Einblick auf alle vergangenen und aktuellen Verdienstnachweise.

Im Menüpunkt Info findet der Dienstnehmer im Ordner „**Richtlinien und Informationen**“ verschiedene Firmenrichtlinien und steuerrechtliche Informationen.

Im Menüpunkt „**Meine Personalakte**“ kann der Dienstnehmer seine Dokumente einsehen und herunterladen.

Funktionen für den HR-Admin

Innerhalb der Personalwolke kann der HR-Admin:

- die Personalmanagement-App „HR-Expert“ aufrufen (zur Mitarbeiteranlage und zu Stammdaten-Änderungen),
- auf die Mitarbeiter seiner Firma "switchen" (zu Support-Zwecken),
- Aufgaben & Anträge erledigen, im Sinne von abschließen und an LeitnerLeitner schicken.
- Mit Hilfe der Personalwolke kann der HR-Admin auch eine neue periodische Entgeltabrechnung starten. Dabei werden alle Mitarbeiter des Mandanten inklusive ihren fixen und variablen Gehaltsbestandteile (Lohnarten) in eine Tabelle geladen – zur Bearbeitung und automatisierten Versendung durch den HR-Admin an LeitnerLeitner.
- Alternativ können auch Excel-Übergabedateien (zB für Zeitdaten) und andere Dateien hochgeladen werden.
- Eine ähnliche Eingabe-Möglichkeit besteht auch, um Abwesenheiten (Nicht-Leistungszeiten) der Mitarbeiter im Abrechnungszeitraum zu erfassen.

Ausgewiesene Gehaltsbestandteile können pro Mandant definiert werden.

Bei Änderungen eines Zahlenwerts kann auch ein rückwirkendes Gültigkeitsdatum – in einem eigenen Datumsfeld - angegeben werden.

An dieser Stelle kann der Mandant bzw HR-Admin die Änderungs-Tabellen auch durch den Import von CSV-Dateien befüllen. CSV-Vorlagen werden in den jeweiligen Bereichen angeboten.

Sicherheit

Das Personalwolke System läuft derzeit mit folgender Password-Policy (Richtlinie):

- Mindestens 8 Zeichen

- Mindestens 1 Ziffer
- Mindestens 1 Sonderzeichen
- Kombination aus Groß- und Kleinbuchstaben
- Kein Ablaufdatum

Für einzelne Mandanten ist es möglich, diese Passwort-Policy abzuändern und eine 2-Faktor Authentifizierung zu konfigurieren. In diesem Fall muss der User einen zusätzlichen zeit-abhängigen Token nach der erfolgreichen Angabe von Username und Passwort eingeben, um authentifiziert zu werden. Die Generierung dieses Tokens erfolgt dabei über eine Smartphone-App („Google Authenticator“).

Zusätzliche Sicherheit wird dadurch gewährleistet, dass jeder Benutzer der Personalwolke auch nur die für ihn notwendigen und damit freigegebenen Daten einsehen kann. Gewährleistet wird dies über die Zuweisung vordefinierter, den jeweiligen Aufgaben entsprechenden Rollen.

Voraussetzungen für die Verwendung

Für die Verwendung von Webdesk wie auch HR-Expert wird Folgendes **immer** zwingend benötigt:

- ein PC, Smartphone oder Tablet,
- eine aufrechte Internetverbindung und
- ein Internetbrowser (Empfehlung: Google Chrome oder Firefox).