

Übersicht

Allgemeines

Unter dem Menüpunkt **Personen** findet sich eine Übersicht aller angelegten Personen (Mitarbeiter) für Ihren Mandanten (Firma).

Nachname - der Nachname der Person

Vorname - der Vorname der Person

Name - Kombination aus Nach- und Vorname

Mandant - die Firma der die Person zugeordnet ist

Gruppe - die Gruppe (Abteilung, Organisationseinheit) der die Person zugeordnet ist (bspw. Support, Personal, Geschäftsführung, Qualitätssicherung etc.)

Benutzername - der Benutzername (inkl. fix vergebenem Präfix pb) für das Login in das Webdesk Portal

Personalnummer - die frei gewählte Personalnummer inkl. dem festgelegten firmenspezifischen Präfix (in diesem Fall: 0001)

TA-ID - eine automatisch vom System vergebene ID zur Zeiterfassung (nicht veränderbar)

Aktiver Benutzer

Ja --> die Person kann sich in das Webdesk Portal einloggen

Nein --> die Person kann sich NICHT in das Webdesk Portal einloggen, ist aber noch auswertbar

Personenstammblatt

Durch einen Klick in eine Zeile bzw. auf das



Editieren-Symbol gelangt man zum Personenstammblatt wo den Mitarbeiter betreffende Daten geändert / der Mitarbeiter gelöscht werden kann. Eine Erklärung der einzelnen Felder und Tabs (Reiter) ist unter [Neue Person¹](#) zu finden.

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



Sortierungs- / Suchoptionen

Diese Liste kann mit Hilfe der blauen Dreiecke



auf- bzw. absteigend und nach verschiedensten Kriterien frei sortiert werden (Nachname, Vorname, Gruppe, Benutzername, Personalnummer, TA-ID, Aktiv, Gültig von).

Zusätzlich bieten die weißen Textfelder am Beginn der Liste eine Möglichkeit die angezeigten Datensätze nach verschiedenen Kriterien einzuschränken z.B.: Nachname "gs" zeigt nur Personen deren Nachnamen "gs" beinhalten (gs in das Textfeld eingeben und Suche mit Enter / Eingabe Taste /



anklicken starten). Um wieder alle Datensätze sichtbar zu machen einfach den Suchbegriff aus dem entsprechenden Feld löschen und erneut Enter / Eingabe Taste drücken bzw.

anklicken.

Praktische Funktionen

Durch Klicken eines der 3 Symbole im rechten oberen Bereich



öffnet sich folgendes Dialog Feld um die Daten, die in dem gewählten Medium (Druck, PDF, Excel) angezeigt werden sollen, näher zu spezifizieren:

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>