

Übersicht

Allgemeines

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

Personen

+ Neue Person

Druck PDF Excel

20 Einträge Zeilen: 20

Nachname	Vorname	Name	Mandant	Gruppe	Benutzername	Personalnr	Email	TA-ID	Zeitzone	Aktiver Benutzer	Gültig von
Auer	Franz	Franz Auer	PersonalWolke Prof	PP-BAS	ppTesterAuswertung	000200236		115		Ja	17.10.2017
Ernst	Ludwig	Ludwig Ernst	PersonalWolke Prof	PP-SUP	ppGroeRei	000200235		255		Ja	29.08.2017
Gruber	Josef	Josef Gruber	PersonalWolke Prof	PP-GF	pprod	0002236		1334		Ja	01.01.2017
Haas	Lukas	Lukas Haas	PersonalWolke Prof	PP-BAS	ppluke	00026789		1206		Ja	18.04.2018

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 Person](#)¹ zu finden.

Person

Speichern | Speichern & Schließen | Zurück | Löschen | Druck

Vorname: Rudi | Gültig von: 27.03.2013
 Nachname: Renner | Gültig bis: 01.01.3000

Einstellungen | Gruppen | Rollen | Aktionsberechtigungen | Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber | Speicher | Login Versuche | NFC-Tags | Module

Aktiver Benutzer

Mandant: PersonalWolke Prof

Benutzername: pprau

Personalnr: 0002234

ZEF Stammsatznr: 19

E-Mail-Benachrichtigung: Nein

Email-Benachrichtigung als Stellvertreter: Nein

Stellvertreter darf genehmigen: Nein

E-Mail:

Sprache: Deutsch

Aussehen: responsive

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: 09.12.2016 10:24

Passwort zurücksetzen

Reset 2nd factor Authentication

Bankkonten

Hinzufügen

Passwort ändern

Wenn das Passwort über die Personalwolke verwaltet wird kann das Passwort per über den Button "Passwort zurücksetzen" auf den Benutzernamen zurückgesetzt werden (hier muss Groß- und Kleinschreibung beachtet werden). Bei seinem nächsten Login wird der User aufgefordert sein Passwort zu ändern.

Sortierungs- / Suchoptionen

Diese Liste kann mit Hilfe der 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 "ren" zeigt nur Personen deren Nachnamen "ren" beinhalten (ren in das Textfeld eingeben und Suche mit Enter / Eingabe Taste /



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

bzw. 

anklicken

anklick

Personen

+ Neue Person

Druck PDF Excel

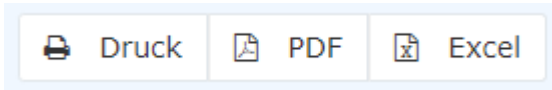
1 Eintrag Zellen: 20

Nachname	Vorname	Name	Mandant	Gruppe	Benutzername	Personalnr	Email	TA-ID	Zeitzone	Aktiver Benutzer	Gültig von
ren			Alle							Ja	
Renner	Rudi	Rudi Renner	PersonalWolke Prof	PP-GF	pprau	0002234		19		Ja	27.03.2013

1 Eintrag

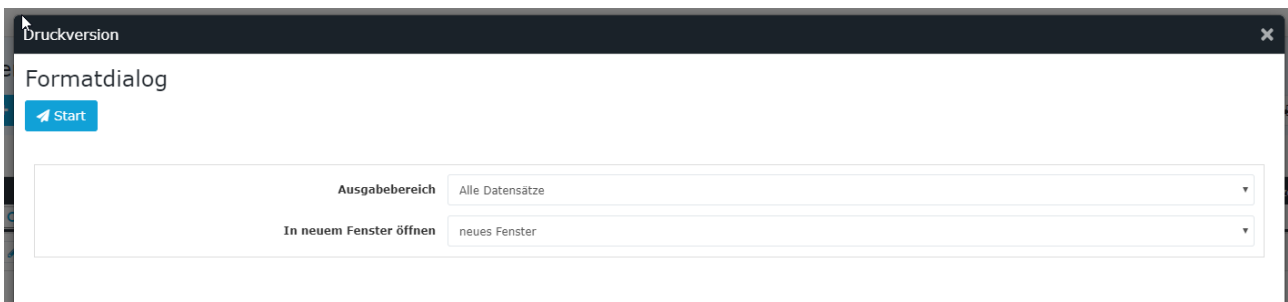
Praktische Funktionen

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