

Aussortiert

Dieses Dokument wurde aussortiert.

Neue Person

Mit einem Klick auf "Neue Person" wird der Prozess zum Anlegen eines neuen Mitarbeiters gestartet.



Anschließend öffnet sich die folgende Eingabemaske:

The screenshot shows a web interface titled 'Person'. At the top left is a person icon. Below it, there are three buttons: 'Speichern', 'Speichern & Schließen', and 'Zurück'. Below the buttons, there are two input fields: 'Vorname' and 'Nachname'. To the right of the 'Vorname' field is the text '* Gültig von' and to the right of the 'Nachname' field is the text '* Gültig bis'. Below the input fields, there is a tab labeled 'Einstellungen'. Under the 'Einstellungen' tab, there are several input fields and dropdown menus: 'Aktiv' (checkbox), 'Mandant' (dropdown), 'Benutzername' (input), 'Personalnr' (input), 'ZEF Stammsatznr' (input), 'E-Mail-Benachrichtigung' (dropdown), 'Email-Benachrichtigung als Stellvertreter' (dropdown), 'Stellvertreter darf genehmigen' (dropdown), 'E-Mail' (input), and 'Sprache' (dropdown). To the right of these fields is a large blue silhouette of a person's head and shoulders, with a button 'Bild einfügen' to its right. Below the silhouette, there are input fields for 'Geburtsdatum' (with a calendar icon), 'Akad. Titel', and 'Geschlecht' (dropdown). Below these fields, there is a section titled 'Kontaktdaten' with input fields for 'Telefon', 'Fax', 'Mobil', 'Strasse/Hausnr.', 'PLZ', 'Stadt', and 'Land'. At the bottom left, there is a section titled 'Password-Management' with a checkbox 'Passwort vergeben', the text 'Zeitpunkt der letzten Passwort-Vergabe', and two buttons: 'Passwort zurücksetzen' and 'Passwort löschen'.

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.

The screenshot shows a form with the following fields and values:

- Aktiv**:
- Mandant**: PersonalWolke Base
- Benutzername**: (empty)
- Personalnr**: (empty)
- ZEF Stammsatznr**: (empty)
- E-Mail-Benachrichtigung**: Nein

The 'Gruppe' dropdown menu is open, showing the following options:

- PB (PB Vorstand)
- PB (PB Vorstand)
- PB-ENTW (Entwicklung)
- PB-SERV (Services)** (highlighted)
- PB-VERT (Vertrieb)

Nach der Auswahl des Mandanten werden die Felder **Benutzername** und **Personalnr** automatisch mit unveränderlichen mandantenspezifischen Präfixen ausgefüllt (in diesem Beispiel "pb" und "0001"). Bis auf diese beiden Präfixe sind **Benutzername** und **Personalnr** frei wählbar - müssen aber eindeutig sein.

The screenshot shows the form with the following fields and values:

- Aktiv**:
- Mandant**: PersonalWolke Base
- Benutzername**: pb
- Personalnr**: 0001

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

E-Mail-Benachrichtigung regelt, ob der Benutzer ein 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.

The screenshot shows the 'Password-Management' section with the following fields and values:

- Passwort vergeben**:
- Zeitpunkt der letzten Passwort-Vergabe**: 26.04.2013 10:33
- Passwort zurücksetzen**: Button
- Passwort löschen**: Button

Nach dem erfolgreichen Speichern erscheinen die Zusatzreiter **Gruppen, Rollen, Aktionsberechtigungen, Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber** und **Module**.

Reiter: Gruppen

Unter **Gruppen** kann die Zuordnung zu einer hierarchischen Gruppe geändert (Organigramm) und die Zuordnung zu einer Losen Gruppe hinzugefügt werden.

Organisationsstruktur	Name	Gültig von	Gültig bis	Löschen
Organigramm PB	PB-ENTW (Entwicklung)	26.04.2013	01.01.3000	<input type="checkbox"/>

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 ausgewählt 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.

Unter **Lose Gruppen** kann die Zugehörigkeit zu mehreren nicht hierarchisch aufgebauten Gruppen festgelegt werden.

Beispiele für Lose Gruppen: Alle Mitarbeiter, Alle Führungskräfte, Alle männlichen Angestellten, ... Wir wählen die Gruppe **PB-ALLE** aus und klicken auf **Speichern**. Dadurch wird der Mitarbeiter der losen Gruppe **PB-ALLE** zugeordnet.

Reiter: Rollen

Unter **Rollen** findet sich eine Übersicht der dieser Person zugeordneten Rollen im Unternehmen.

Einstellungen Gruppen Rollen Aktionsberechtigungen Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber Module						
mit Vergangenheit <input type="checkbox"/>						
Rollenzuordnung						
Einträge 1 - 1 von 1 << 1 >> 5						
Name	Kompetenzziel	vererbt von	Gültig von	Gültig bis	Reihung	Löschen / Bearbeiten
\$Time-Base-User	PersonalWolke Base	PB-ALLE (Alle Mitarbeiter von Personalwolke Base)	26.03.2013	01.01.3000	1	

Durch Zuweisung zu der **losen Gruppe PB-ALLE** wurde dem Mitarbeiter automatisch die Rolle **\$Time-Base-User** zugeordnet. Sollen dem Mitarbeiter jetzt noch weitere Rollen zugeordnet werden geschieht dies mittels Klick auf die Schaltfläche **Rollenzuordnung**.

Einstellungen Gruppen Rollen Aktionsberechtigungen Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber Module				
mit Vergangenheit <input type="checkbox"/>				
Rollenzuordnung				
Neue Rollenzuordnung	Kompetenzziel	Gültig von	Gültig bis	Reihung
<input type="text"/>	---	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1

Unter Neue Rollenzuordnung erfolgt die Auswahl der Rolle die dem Mitarbeiter zugewiesen werden soll. Das Kompetenzziel bezeichnet jene Person / Gruppe für die der Mitarbeiter seine Rolle ausüben soll.

Bsp.: Neue Rollenzuordnung "Vorgesetzter", Kompetenzziel: Gruppe, "PB-ENTW"

Einstellungen Gruppen Rollen Aktionsberechtigungen Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber Module				
mit Vergangenheit <input type="checkbox"/>				
Rollenzuordnung				
Neue Rollenzuordnung	Kompetenzziel	Gültig von	Gültig bis	Reihung
Vorgesetzter	Gruppe ▾ PB-ENTW (Entwicklung)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1

Nach einem Klick auf **Speichern** wurde festgelegt, dass der Mitarbeiter ab jetzt **Vorgesetzter der Gruppe PB-ENTW (Entwicklung)** ist.

Einstellungen Gruppen Rollen Aktionsberechtigungen Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber Module						
mit Vergangenheit <input type="checkbox"/>						
Rollenzuordnung						
Einträge 1 - 2 von 2 << 1 >> 5						
Name	Kompetenzziel	vererbt von	Gültig von	Gültig bis	Reihung	Löschen / Bearbeiten
Vorgesetzter	PB-ENTW (Entwicklung)		02.05.2013	01.01.3000	1	
\$Time-Base-User	PersonalWolke Base	PB-ALLE (Alle Mitarbeiter von Personalwolke Base)	26.03.2013	01.01.3000	1	

Da die Rolle **Vorgesetzter** nicht vererbt wurde (im Gegensatz zu **\$Time-Base-User**) kann sie mittels Löschen / Bearbeiten auch gelöscht / geändert werden. Um die Rolle **\$Time-Base-User** zu entfernen, muss der Mitarbeiter aus der losen Gruppe **PB-ALLE** entfernt werden.

Reiter: Aktionsberechtigungen

Unter Aktionsberechtigungen findet sich eine Liste aller für den Benutzer ausführbaren Aktionen (abhängig von der ihm zugewiesenen Rolle und nicht änderbar).

Einstellungen Gruppen Rollen Aktionsberechtigungen Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber Module							
Neue Aktionsberechtigung							
Erweiterte Suche ein/ausblenden Einträge 1 - 32 von 32 1 40							
Name	Negativ	Gültig von	Gültig bis	Einsichtserlaubnis	Kompetenzziel	Einsichts - berechtigung an untergeordnete Gruppen vererben	Zugeordnet von
TaShowPersonalDataBase	Nein	26.03.2013	01.01.3000	eigene Person			\$Time-Base-User
ta_getCalendar	Nein	27.03.2013	01.01.3000	eigene Person			\$Time-Base-User
po_welcome	Nein	06.03.2013	01.01.3000				
po_showVersion	Nein	06.03.2013	01.01.3000				
po_showDataSourceDefinitions	Nein	06.03.2013	01.01.3000				
po_showHelpMessage	Nein	06.03.2013	01.01.3000				
ptm_chooseActivityDialog	Nein	06.03.2013	01.01.3000				
ptm_chooseCustomerDialog	Nein	06.03.2013	01.01.3000				
ta_doBooking	Nein	26.03.2013	01.01.3000	eigene Person			\$Time-Base-User

Reiter: Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber

In diesem Reiter findet man eine Übersicht der Personen die für den Benutzer "zuständig" sind wie beispielsweise in Personalfragen "Gschäftig Gunter", die Vorgesetzte "Honig Helga" oder der Admin "Gschäftig Gunter".

Einstellungen Gruppen Rollen Aktionsberechtigungen Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber Module					
Erweiterte Suche ein/ausblenden Einträge 1 - 8 von 8 1 15					
Rolle	Inhaber	Reihung	Gültig von	Gültig bis	
\$Time-Base-Admin	Gschäftig Gunter (PersonalWolke Base)	1	27.03.2013	01.01.3000	
\$Time-Base-Management	Alle Führungskräfte (PersonalWolke Base)	1	26.03.2013	01.01.3000	
\$Time-Base-User	Golf Rolf (PersonalWolke Base)	1	26.04.2013	01.01.3000	
\$Time-Base-User	Alle Mitarbeiter von Personalwolke Base (PersonalWolke Base)	1	26.03.2013	01.01.3000	
\$Time-Free-User	Personalwolke Alle Mitarbeiter (PersonalWolke Free)	1	17.03.2013	01.01.3000	
\$Time-Professional-User	Alle Mitarbeiter PW Prof (PersonalWolke Prof)	1	27.03.2013	01.01.3000	
Personal	Gschäftig Gunter (PersonalWolke Base)	1	27.03.2013	01.01.3000	
Vorgesetzter	Honig Helga (PersonalWolke Base)	1	27.03.2013	01.01.3000	

Reiter: Module

Um die Zeiterfassung für den Benutzer zu aktivieren muss in dieser Ansicht der Haken bei **Zeiterfassung aktivieren** gesetzt werden. Im Anschluss daran muss ein **Wochenprogramm** ausgewählt und durch einen Klick auf **Neues Programm hinzufügen** eingestellt werden.

WARNUNG

Time-Free: 3 vorgegebene Wochenprogramme

Time-Base & Time-Professional: Verfügbare Wochenprogramme auf Grund der Angaben im Fragebogen

Anschließend ist noch die Angabe eines **Datums** ab wann dieses Wochenprogramm aktiv ist notwendig. Ein Klick auf **Speichern** legt die gewählten Einstellungen fest und es müssen noch die Stammdaten für den neu angelegten Mitarbeiter festgelegt werden.

Einstellungen Gruppen Rollen Aktionsberechtigungen Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber Module

Zeiterfassung

Zeiterfassung aktivieren

TA-Id

Begin der Zeiterfassung

Wochenprogramm * Teilzeit (%) *

Ab	Wochenprogramm	Löschen
	1 - Glz/38,3/7:00-18:00	
	2 - Glz,Ü50,100,F-Z/38,3/7:00-18:00	
	3 - Sch,Glz,Ü50,100,S-Z,F-Z/38,3/7:00, 22:00	

Neues Program hinzufügen

Ab Teilzeit (%) Löschen

Stammdaten

Person

Speichern Speichern & Schließen Zurück Löschen

Vorname * Gültig von 26.04.2013

Nachname * Gültig bis 01.01.3000

Einstellungen Gruppen Rollen Aktionsberechtigungen Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber Module

Zeiterfassung

Zeiterfassung aktivieren

TA-Id

Begin der Zeiterfassung

Wochenprogramm * Teilzeit (%) *

Ab	Wochenprogramm	Löschen	Ab	Teilzeit (%)	Löschen
	26.04.2013				
	2 - Glz,Ü50,100,F-Z/38,3/7:00-18:00				

Neues Program hinzufügen

Stammdaten

Zeiterfassung

Zeiterfassung aktivieren

TA-Id

Beginn der Zeiterfassung

Wochenprogramm

* Teilzeit (%)

Ab Wochenprogramm **Löschen****Ab** Teilzeit (%) **Löschen**

Stammdaten

Allgemein: Austrittsdatum Allgemein: Eintrittsdatum

Anspruch Pflege

Höchstarbeitszeit: tägliche 10h Kappung Höchstarbeitszeit: wöchentliche 50h Kappung Mehrstundenbewertung: Arbeit ausser Rahmen? Mehrstundenbewertung: Überstunden Berechtigung Anfang Mehrstundenbewertung: Überstunden Berechtigung Ende Mehrstundenbewertung: Überstunden fakt. auf Saldo Anfang Mehrstundenbewertung: Überstunden fakt. auf Saldo Ende

Negativ-Zeiterfasser: Auto-Generierung Istzeit

Pauschalisten: Mtl. Überstundenpauschale in Stunden

Pauschalisten: Verrechnung

Saldoverrechnung: Abrechnungsart

Saldoverrechnung: Kappung Gleitzeit-Saldo negativ

Saldoverrechnung: Kappung Gleitzeit-Saldo positiv