

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 the 'Person' input form. At the top left is a person icon. Below it are three buttons: 'Speichern', 'Speichern & Schließen', and 'Zurück'. Below the buttons are two input fields: 'Vorname' and 'Nachname'. Below the input fields are two dropdown menus: 'Gültig von' and 'Gültig bis'. Below the dropdown menus is a tab labeled 'Einstellungen'. Below the 'Einstellungen' tab 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), 'Sprache' (dropdown). Below the input fields is a section titled 'Password-Management' with a checkbox 'Passwort vergeben', a text input 'Zeitpunkt der letzten Passwort-Vergabe', and two buttons: 'Passwort zurücksetzen' and 'Passwort löschen'. To the right of the input fields is a large blue silhouette of a person's head and shoulders, with a button 'Bild einfügen' next to it. Below the silhouette are three input fields: 'Geburtsdatum' (with a calendar icon), 'Akad. Titel' (input), and 'Geschlecht' (dropdown). Below the input fields is a section titled 'Kontaktdaten' with several input fields: 'Telefon', 'Fax', 'Mobil', 'Strasse/Hausnr.', 'PLZ', 'Stadt', and 'Land'.

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 **Mandant** dropdown is open, showing a list of groups: PB (PB Vorstand), PB-ENTW (Entwicklung), PB-SERV (Services), and PB-VERT (Vertrieb). The **PB-SERV (Services)** option is highlighted by the mouse.

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 same form as above, but with the following fields filled:

- 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 information:

- Passwort vergeben**:
- Zeitpunkt der letzten Passwort-Vergabe**: 26.04.2013 10:33
- Buttons**: [Passwort zurücksetzen](#), [Passwort löschen](#)

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.

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 Führungskräfte, Alle männlichen Angestellten, ...

Reiter: Rollen

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	Golf Rolf		26.04.2013	01.01.3000	1	

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 "Gschaftig Gunter", die Vorgesetzte "Honig Helga" oder der Admin "Gschaftig 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	Gschaftig 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	Gschaftig 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 Gültigkeit besitzt 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

Teilzeit hinzufügen

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

Teilzeit hinzufügen

Stammdaten

Zeiterfassung

Zeiterfassung aktivieren

TA-Id

24

Beginn der Zeiterfassung

25.04.2013

Wochenprogramm

1 - Glz/38,3/7:00-18:00

* Teilzeit (%)

100

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

Neues Program hinzufügen

Teilzeit hinzufügen

Stammdaten

Allgemein: Austrittsdatum [?]

Allgemein: Eintrittsdatum

Anspruch Pflege

38,30

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

Nur bei Fehlt unentschuldig

Pauschalisten: Mtl. Überstundenpauschale in Stunden

0,00

Pauschalisten: Verrechnung

Saldoverrechnung: Abrechnungsart

Saldokappung

Saldoverrechnung: Kappung Gleitzeit-Saldo negativ

0,00

Saldoverrechnung: Kappung Gleitzeit-Saldo positiv

10.00