

Allgemeines

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-based form for creating a new person. The form is titled "Person" and has a header with "Speichern", "Speichern & Schließen", and "Zurück" buttons. Below the header are input fields for "Vorname" and "Nachname", and "Gültig von" (06.07.2015) and "Gültig bis" (01.01.3000). The main section is titled "Einstellungen" and contains several sections: "Aktiver Benutzer" (checked), "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), "Aussehen" (dropdown), "Geburtsdatum" (input), "Akad. Titel" (input), "Geschlecht" (dropdown), "Kontaktdaten" (Telefon, Fax, Mobil, Strasse/Hausnr., PLZ, Stadt, Land), and "Passwort-Management" (Passwort vergeben checkbox, Zeitpunkt der letzten Passwort-Vergabe). There is a placeholder image for a profile picture and a "Bankkonten" button at the bottom left.

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.

WARNUNG

Hinweis: Prinzipiell sollten VOR der Anlage von Personen die benötigten hierarchischen **Gruppen**¹ (Abteilungen) angelegt werden, da ein neuer Mitarbeiter direkt zugeordnet werden muss!

WARNUNG

Wichtig: **Nach dem Speichern** der Person **MUSS** diese unter dem neu erscheinenden Reiter Gruppen (vor dem Speichern nicht sichtbar) noch zumindest der **losen Gruppe "xxx-ALLE" hinzugefügt** werden. **Ansonsten** steht dem Benutzer **kein Menübaum** nach dem Login zur Verfügung!

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 innerhalb des Unternehmens eindeutig sein.

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.

Password-Management

Nach dem Speichern einer Person kann mittels **Passwort zurücksetzen** das Passwort des Benutzers auf das Standardpasswort zurückgesetzt werden.

WARNUNG

Hinweis: Das **Standardpasswort** entspricht dem **Benutzernamen inkl. Präfix** (Groß-/ Kleinschreibung relevant!) und muss nach dem ersten Login geändert werden!

Mit **Passwort löschen** kann das Passwort des des Mitarbeiters gelöscht werden - ein Login ist danach so lange nicht möglich, bis mittels **Passwort zurücksetzen** wieder ein Passwort vergeben wurde.

Personenverwaltung

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.

Hierarchische Gruppen

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 definiert 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.

WARNUNG

Hinweis: Eine Person kann zu einem Zeitpunkt immer nur Mitglied in genau EINER hierarchischen Gruppe sein!

1. </daisy/personalwolke-default/5884-dsy.html?language=4>