

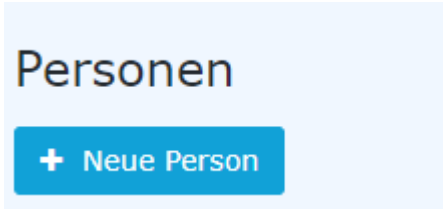
# Aussortiert

Dieses Dokument wurde aussortiert.

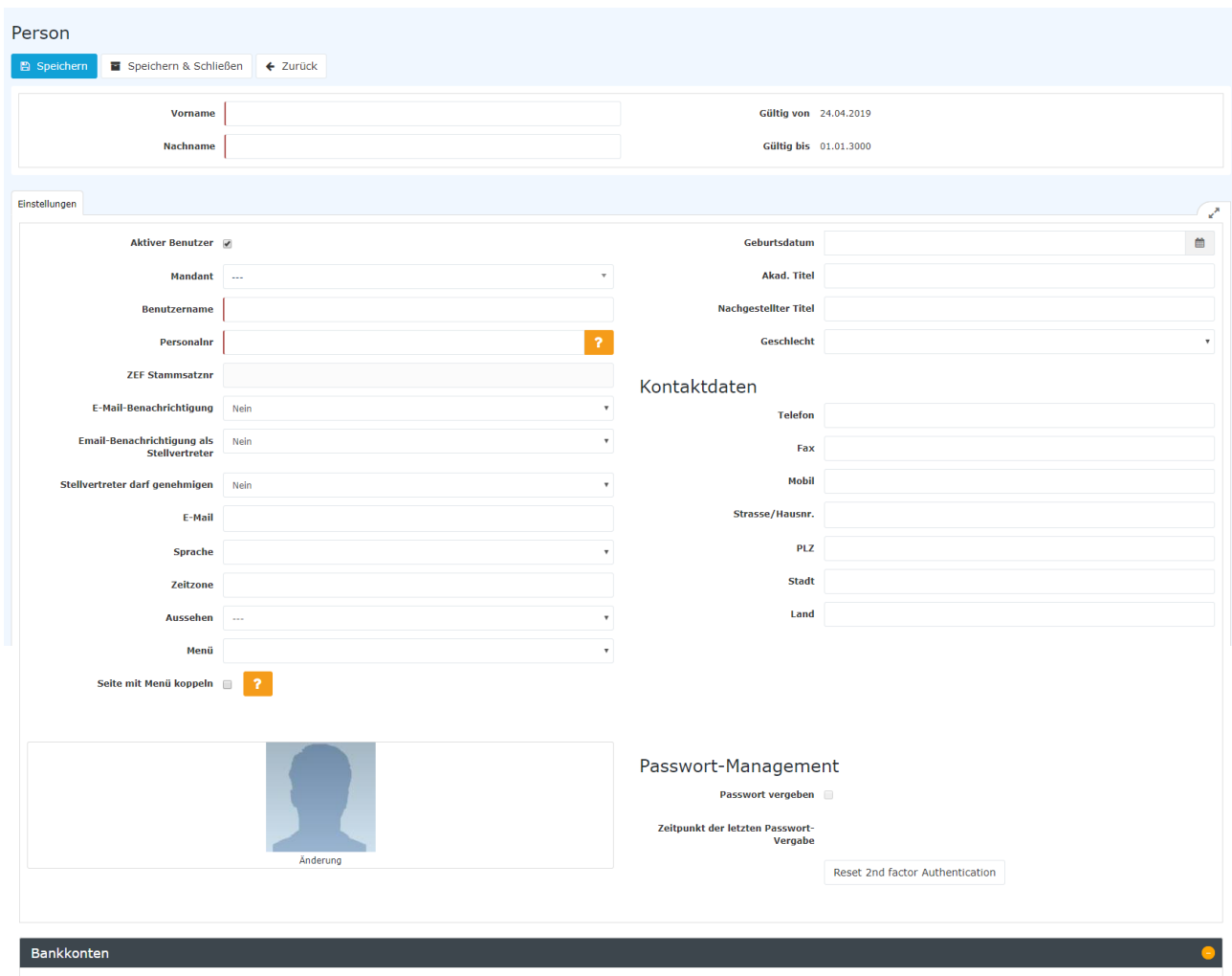
## Personen\_01\_ALL\_Allg\_PwMgmt\_PersVerw\_GrHier

### 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 form titled 'Person'. At the top, there are three buttons: 'Speichern', 'Speichern & Schließen', and 'Zurück'. Below these are two rows of input fields: 'Vorname' and 'Nachname' on the left, and 'Gültig von' (with value '24.04.2019') and 'Gültig bis' (with value '01.01.3000') on the right. A tab labeled 'Einstellungen' is active. The form is divided into several sections: 'Aktiver Benutzer' (with a checked checkbox), 'Mandant' (dropdown), 'Benutzername' and 'Personalnr' (input fields, the latter has an orange question mark), 'ZEF Stammsatznr' (input field), 'E-Mail-Benachrichtigung' (dropdown), 'Email-Benachrichtigung als Stellvertreter' (dropdown), 'Stellvertreter darf genehmigen' (dropdown), 'E-Mail' (input field), 'Sprache' (dropdown), 'Zeitzone' (input field), 'Aussehen' (dropdown), 'Menü' (dropdown), and 'Seite mit Menü koppeln' (checkbox with an orange question mark). To the right, there is a 'Geburtsdatum' (calendar icon), 'Akad. Titel' (input field), 'Nachgestellter Titel' (input field), 'Geschlecht' (dropdown), and a 'Kontaktdaten' section with fields for 'Telefon', 'Fax', 'Mobil', 'Strasse/Hausnr.', 'PLZ', 'Stadt', and 'Land'. Below this is a 'Passwort-Management' section with a 'Passwort vergeben' checkbox, 'Zeitpunkt der letzten Passwort-Vergabe' (input field), and a 'Reset 2nd factor Authentication' button. At the bottom, there is a 'Bankkonten' section with a yellow icon.

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**<sup>1</sup> (Abteilungen) angelegt werden, da ein neuer Mitarbeiter direkt zugeordnet werden muss!

Einstellungen

**Aktiver Benutzer**

**Mandant** PersonalWolke Prof

**Gruppe** Select an Option

**Benutzername**

**Personalnr**

**ZEF Stammsatznr**

PP-BAS (Basis Services)  
PP-GF (Geschäftsführung)  
**PP-SUP (Support)**  
PP-SUPG (Support Graz)  
PP-SUPW (Support Wien)

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 "pp" und "0002"). Bis auf diese beiden Präfixe sind **Benutzername** und **Personalnr** frei wählbar - müssen aber innerhalb des Unternehmens eindeutig sein.

Einstellungen

**Aktiver Benutzer**

**Mandant** PersonalWolke Prof

**Gruppe** Select an Option

**Benutzername** pp

**Personalnr** 0002

**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 gesetzt werden.

WARNUNG

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

## Password-Management

Passwort vergeben

Zeitpunkt der letzten Passwort-  
Vergabe 08.01.2018 10:46

Passwort zurücksetzen

Reset 2nd factor Authentication

Mit Passwort zurücksetzen kann das Passwort auf das Standardpasswort gesetzt werden.

## Personenverwaltung

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

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

The screenshot shows a web interface for managing hierarchical groups. At the top, there are navigation tabs: 'Einstellungen', 'Gruppen', 'Rollen', 'Aktionsberechtigungen', 'Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber', 'Speicher', 'Login Versuche', 'NFC-Tags', and 'Module'. Below the tabs, the current view is 'Organigramm PP'. There is a checkbox labeled 'mit Vergangenheit'. Below this, there is a 'Neue Gruppe' section with a dropdown menu 'Select an Option' and two date pickers for 'Gültig von' and 'Gültig bis'. At the bottom, there is a table showing the current group assignments.

Organisationsstruktur	Name	Gültig von	Gültig bis	Löschen
Organigramm PP	PP-SUP (Support)	29.08.2017	01.01.3000	

Hier sieht man, dass der ausgewählte Benutzer aktuell im *Organigramm PB* der Gruppe *PB-SUP (Support)* 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/Time-Base/Administration/Gruppen.html>