

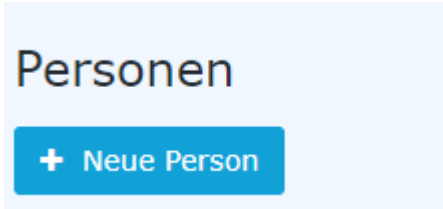
# Aussortiert

Dieses Dokument wurde aussortiert.

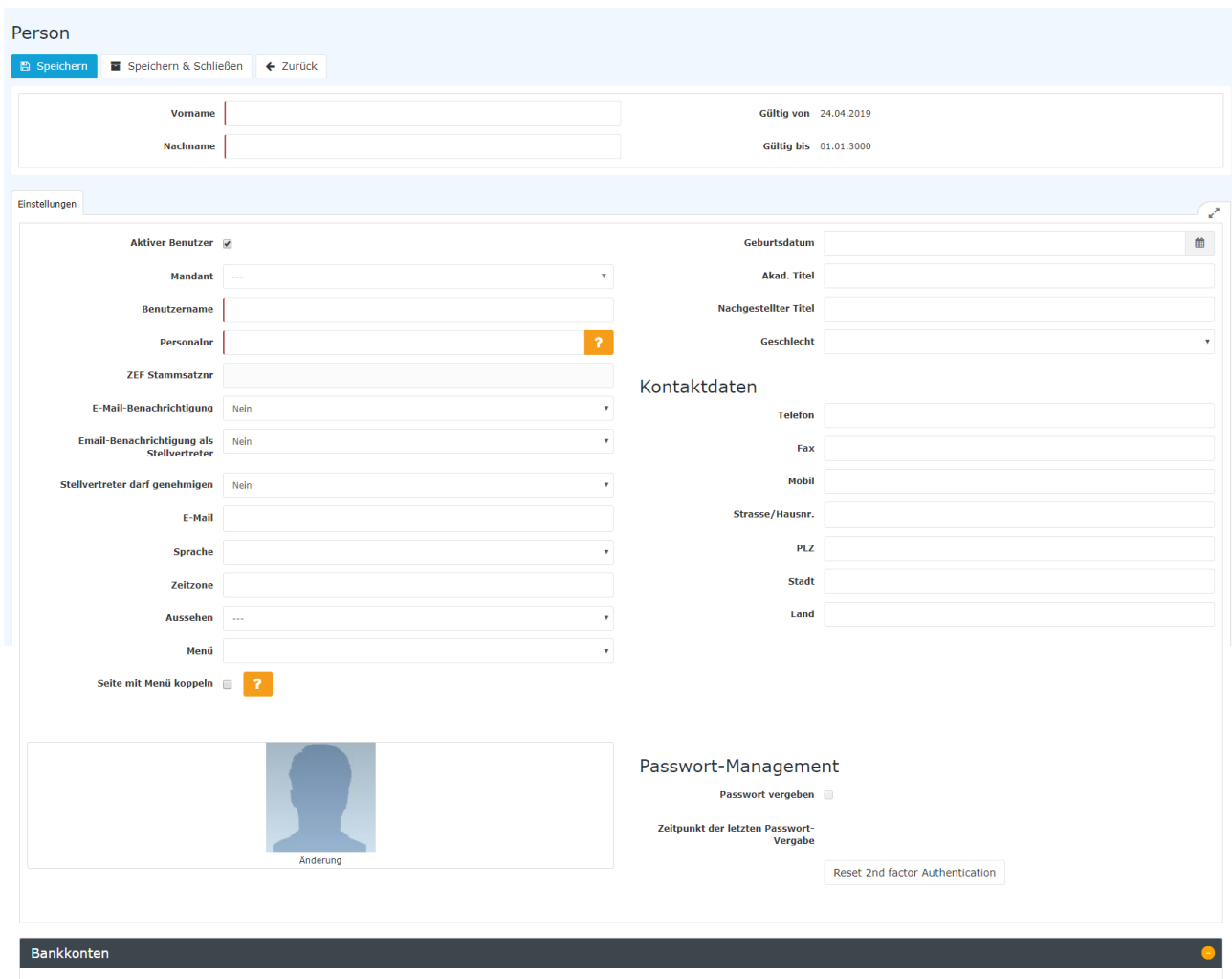
## Personen\_01\_ALL\_Allg\_PwMgmt\_PersVerw\_GrHier

### Allgemeines

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



Anschließend öffnet sich die folgende Eingabemaske:

A screenshot of 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' (checked), 'Mandant' (dropdown), 'Benutzername', 'Personalnr' (with an orange question mark), 'ZEF Stammsatznr', 'E-Mail-Benachrichtigung' (dropdown), 'Email-Benachrichtigung als Stellvertreter' (dropdown), 'Stellvertreter darf genehmigen' (dropdown), 'E-Mail', 'Sprache' (dropdown), 'Zeitzone', 'Aussehen' (dropdown), 'Menü', and 'Seite mit Menü koppeln' (checkbox with orange question mark). To the right, there are fields for 'Geburtsdatum', 'Akad. Titel', 'Nachgestellter Titel', '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 'Passwort vergeben' (checkbox), 'Zeitpunkt der letzten Passwort-Vergabe', 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 eine 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>