Neuen Mitarbeiter anlegen

Bevor Sie einen neuen Mitarbeiter anlegen sollten Sie für sich die folgenden Fragen beantworten:

- In welcher **Abteilung** sitzt der Mitarbeiter?
 - Existiert diese Abteilung bereits?
 - Ja: Weiter mit der nächsten Frage.
 - Nein: Weiter hier: Neue Abteilung (Gruppe) anlegen
- Welchen Benutzernamen bekommt der Mitarbeiter?
- Welche **Personalnummer** bekommt der Mitarbeiter?
- Hat der Mitarbeiter eine **spezielle Funktion** (**Rolle**) im Unternehmen (Personal, Vorgesetzter)?
 - Nein: Weiter mit der nächsten Frage
 - **Ja**: **Welche?** Personal oder Vorgesetzter oder beides?
- Soll der Mitarbeiter zusätzliche Menüpunkte im Webdesk bekommen?
 - Mitarbeiter- / Abteilungsverwaltung -> Admin
 - Zusätzliche Auswertungsmöglichkeiten für Mitarbeiter --> Management
- Welches **Zeitmodell** (Wochen- / Tagesprogramm) soll dem Mitarbeiter zugeordnet werden?

Nach der Beantwortung dieser Fragen haben Sie die Mindestinformationen, die für die Anlage einer Person erforderlich sind zusammen. Zusätzlich können Sie auch noch weitere persönliche Daten zu dem Mitarbeiter speichern (Geburtsdatum, Adresse, E-Mail, Telefon, etc.).

Anlage des neuen Mitarbeiters

Schritt 1: Im Menübaum unter Administration den Punkt Personen anklicken

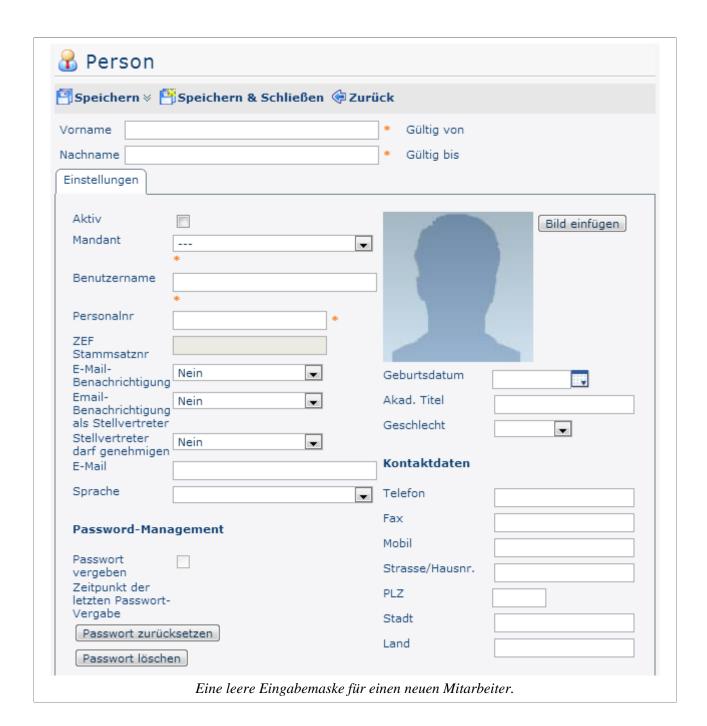
Schritt 2: Oberhalb der Liste von Personen auf Neue Person klicken

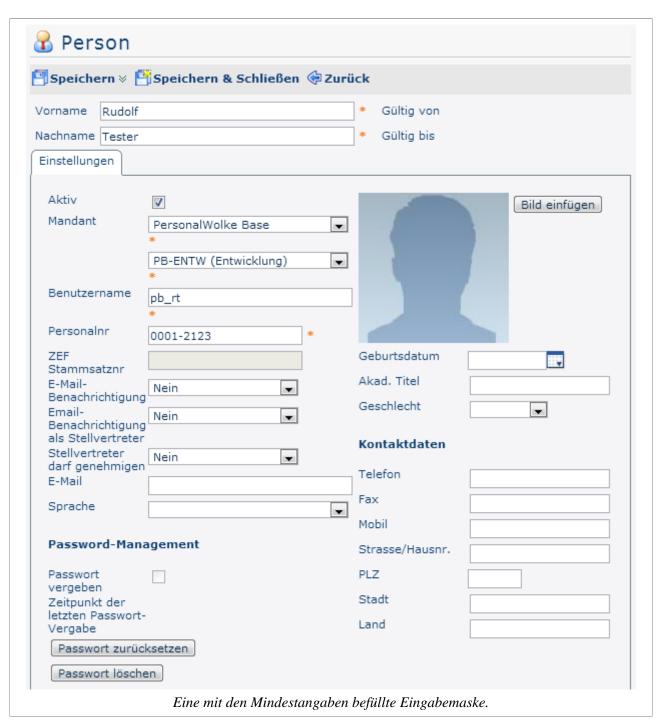
Schritt 3: Vorname, Nachname, Mandant, Gruppe, Benutzername und Personalnr müssen ausgefüllt werden. Ebenso muss der Haken bei Aktiv gesetzt werden, falls der Mitarbeiter sich in den Webdesk einloggen können soll. Alle weiteren Felder sind optional!

NOTIZ

Hinweis: Das Feld zur Auswahl der Gruppe (PB-ENTW) steht erst nach der Auswahl des Mandanten zur Verfügung. Ebenso werden die Felder Benutzername und Personalnr mit unveränderlichen, mandantenspezifischen Präfixen vorbelegt!

1





Schritt 4: Speichern - in der Statusleiste erscheint die folgende Erfolgsmeldung:



Schritt 5: Um dem Benutzer ein Login zu ermöglichen, muss unter Passwort-Management auf den Button Passwort zurücksetzen geklickt werden. Dadurch wird das Passwort des Mitarbeiters auf seinen Benutzernamen zurückgesetzt (Achtung Groß-/Kleinschreibung relevant!) und muss während des ersten Logins geändert werden.



Schritt 6: Den Mitarbeiter zur Losen Gruppe XX-ALLE hinzufügen

Um die Menüpunkte, die der Mitarbeiter nach dem Login auswählen kann zu definieren, muss der Mitarbeiter in verschiedene Lose Gruppen hinzugefügt werden.

Absolut notwendig ist es, den Mitarbeiter in die Gruppe XX-ALLE hinzuzufügen. Dies schaltet die Basis Menüpunkte frei - ohne diese Einstellung ist im Webdesk keine Navigation möglich!

Dazu wie folgt vorgehen: unter dem **Reiter Gruppen** den Eintrag **Lose Gruppen** aus dem Dropdown auswählen



und den Mitarbeiter unter Neue Gruppe der Gruppe XX-ALLE hinzufügen.



Schritt 7: Speichern

Nach dem Speichern sieht man, dass der Mitarbeiter der Gruppe hinzugefügt wurde.



Die Schritte 6 und 7 können nun wiederholt werden, um den Mitarbeiter auch den Gruppen **XX-Admin** bzw. **XX-Management** hinzuzufügen, falls dieser Admin bzw. Management Fähigkeiten im Webdesk ausüben können sollte.

WARNUNG

Die **Gruppe XX-Admin** wird im Normalfall an jene Mitarbeiter vergeben, die neue Personen im Webdesk hinzufügen / bearbeiten bzw. Gruppen (Abteilungen) im Organigramm erstellen / bearbeiten können sollen.

Die Mitgliedschaft in der **Gruppe XX-Management** schaltet zusätzliche Menüpunkte für Auswertungen / Statistiken frei (wird üblicherweise an Personalisten / Vorgesetzte vergeben).

Schritt 8: Besondere Eigenschaften für den Mitarbeiter (Personal, Vorgesetzter)

Unter dem Reiter Rollen können dem Mitarbeiter spezielle Funktionen zugewiesen werden. Konkret die Rollen Personal und Vorgesetzter, die dem Mitarbeiter zu erweiterten Einsichtsberechtigungen verhelfen (ein Vorgesetzter darf sich beispielsweise das Monatsjournal seiner ihm unterstehenden Mitarbeiter ansehen) und zusätzliche Menüpunkte freischalten. Außerdem werden die beiden Rollen in den verschiedenen Workflows (Urlaubsanträge, Zeitkorrekturen, etc.) genutzt um zu steuern wer diese Anträge genehmigen muss.

- Um einem Mitarbeiter eine Rolle zuzuweisen muss wie folgt vorgegangen werden:
- Den Reiter Rollen auswählen
- Auf Rollenzuordnung klicken
- Unter Neuer Rolleninhaber durch Klick auf den Button mit den 3 Punkten die Rolle Personal oder Vorgesetzter auswählen
- Unter Kompetenzziel
 - Person: hiermit wird festgelegt, dass der aktuelle Mitarbeiter für den ausgewählten Mitarbeiter die gewählte Rolle (Personal, Vorgesetzter) ausübt.
 - Gruppe: hiermit wird festgelegt, dass der aktuelle Mitarbeiter für die ausgewählte Gruppe die gewählte Rolle (Personal, Vorgesetzter) ausübt (d.h. für alle Mitglieder dieser Gruppe).
 - Mandant: hiermit wird festgelegt, dass der aktuelle Mitarbeiter für den gesamten Mandanten die gewählte Rolle (Personal, Vorgesetzter) ausübt (d.h. für alle Mitarbeiter des Mandanten; sinnvoll wenn es zum Beispiel 1 Personalverantwortliche für alle Mitarbeiter geben soll)
- Gültig von / bis kann ein Zeitraum definiert werden, in dem diese Rollenzuordnung gültig ist (kann leer gelassen werden; dann gilt die Zuordnung von jetzt bis 1.1.3000 (Standardeinstellung))

Die getätigten Einstellungen müssen mit einem Klick auf **Speichern** übernommen werden. Dieser Schritt kann beliebig oft wiederholt werden, um dem Mitarbeiter mehrere Rollen für unterschiedliche Kompetenzziele zuweisen zu können.