

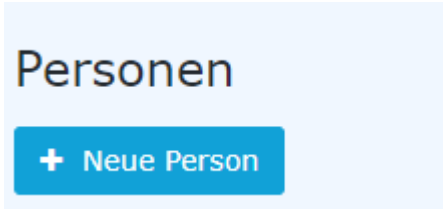
Aussortiert

Dieses Dokument wurde aussortiert.

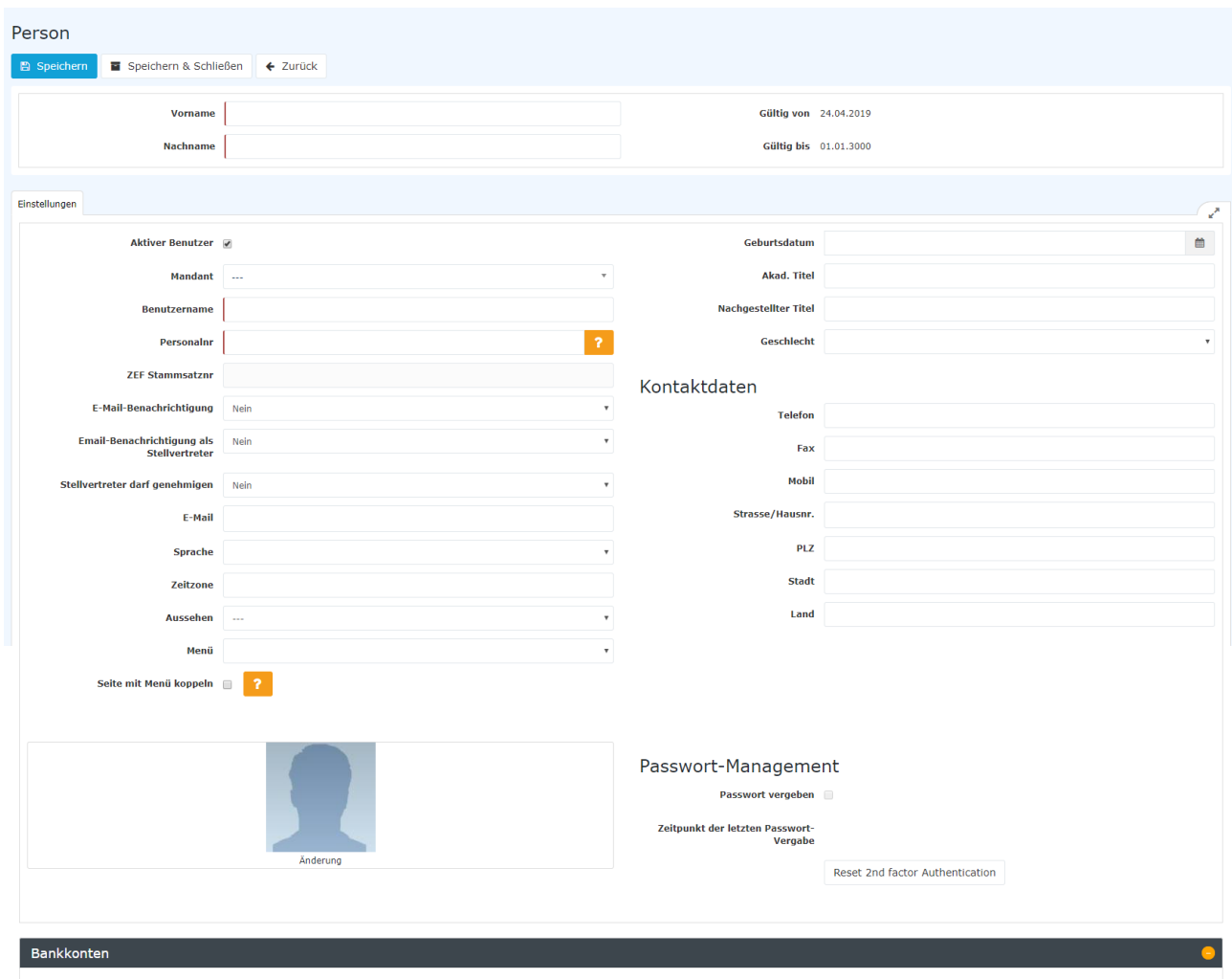
Neue Person

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 icon), '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 icon). To the right, there are 'Geburtsdatum' (calendar icon), 'Akad. Titel', 'Nachgestellter Titel', 'Geschlecht' (dropdown), and a 'Kontaktdaten' section with fields for 'Telefon', 'Fax', 'Mobil', 'Strasse/Hausnr.', 'PLZ', 'Stadt', and 'Land'. Below that 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**¹ (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

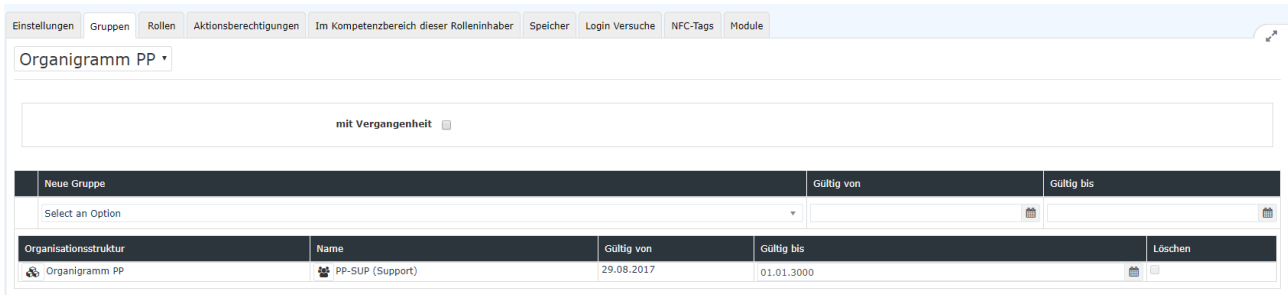
Nach dem erfolgreichen Speichern erscheinen die Zusatzreiter **Gruppen, Rollen, Aktionsberechtigungen, Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber und Module**.

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



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!

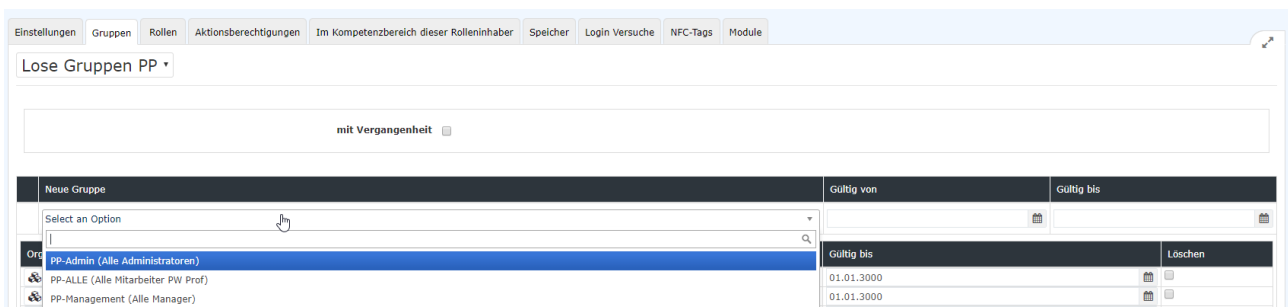
1. /daisy/webdesk-manual-admin/5884-dsy.html

Lose Gruppen

Unter **Lose Gruppen** kann die Zugehörigkeit zu mehreren nicht hierarchisch aufgebauten Gruppen festgelegt werden. Die Anzahl der losen Gruppen denen der Mitarbeiter zugeordnet sein kann ist unbegrenzt.

WARNUNG

Hinweis: Der Benutzer muss auf jeden Fall der losen Gruppe xx-ALLE zugeordnet werden - ansonsten steht nach dem Login kein Menübaum zur Verfügung!

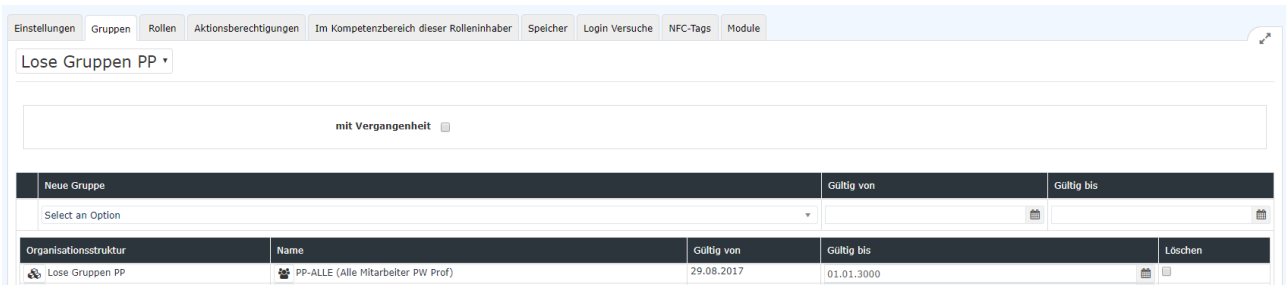


(In diesem Screenshot sind die 3 Standard-Losen-Gruppen zu sehen. Der neue Benutzer muss **ZUMINDEST** der Gruppe *xx-ALLE (PB-ALLE)* zugeordnet werden)

WARNUNG

Um dem Benutzer **zusätzliche Rechte** (auch in den Modulen Project-Time und Travel) zu gewähren muss er auch noch zu einer der folgenden losen Gruppen hinzugefügt werden!

Wir wählen die Gruppe **PP-ALLE** aus und klicken auf **Speichern**. Dadurch wird der Mitarbeiter der losen Gruppe **PP-ALLE** zugeordnet.



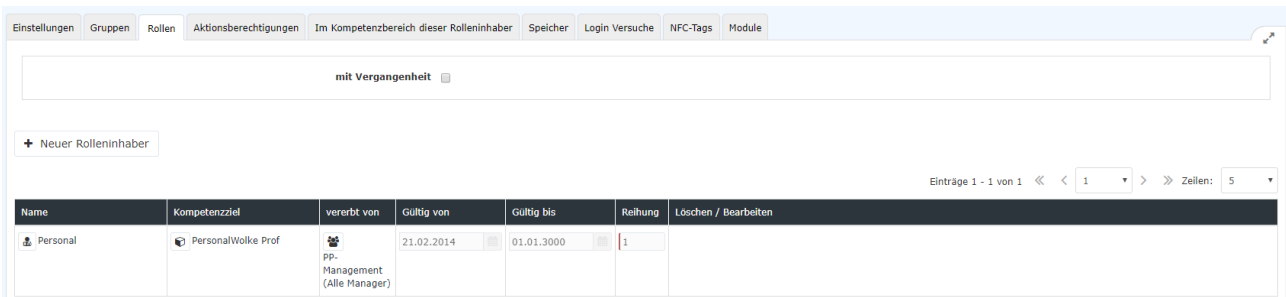
Zusammenfassend kann man sagen, dass bei der Neuanlage einer Person bezüglich den Gruppen / Rollen die folgenden Dinge beachtet werden müssen:

- **Person wurde genau einer hierarchischen Gruppe zugeordnet**
- **Person wurde der losen Gruppe PP-ALLE zugeordnet**
- Person bekommt optional weitere Rechte durch hinzufügen zu den losen Gruppen
 - PP-Management und / oder PP-Admin (bei Verwendung des Zeitmoduls)
 - PP-TM-User / PP-TM-Manager / PP-TM-Admin (bei Verwendung des Reisemoduls)
 - PP-PTM-User / PP-PTM-Mgm / PP-PTM-ProjMngr / PP-PTM-Admin (bei Verwendung des Projektzeitmoduls)
- Person bekommt optional weitere Rechte (Korrektur-Client) durch hinzufügen der Rolle Personal

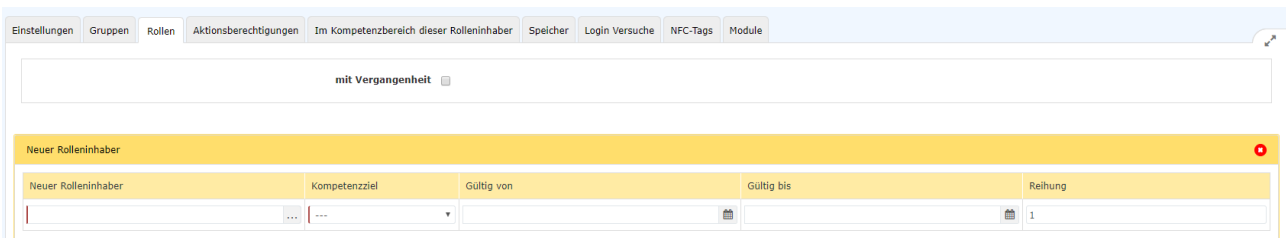
Die Rollenvergabe für Vorgesetzte und Personal wird im nächsten Abschnitt erklärt.

Reiter: Rollen

Unter **Rollen** findet sich eine Übersicht der dieser Person zugeordneten Rollen im Unternehmen. Im folgenden Screenshot ist ersichtlich, dass der Person noch keine Rolle zugeordnet wurde.



Soll dem Mitarbeiter jetzt noch eine weitere Rolle (Vorgesetzter, Personal) zugeordnet werden, geschieht dies mittels Klick auf die Schaltfläche **Neuer Rolleninhaber**.



- **Neue Rollenanzuordnung** Auswahl der Rolle (3-Punkte-Symbol) (Vorgesetzter, Personal) die dem Mitarbeiter zugewiesen werden soll.
- **Kompetenzziel** bezeichnet jene Person / Gruppe für die der Mitarbeiter verantwortlich sein soll.

- **Gültig von / Gültig bis** beschreibt den Zeitraum, in welchem dem Mitarbeiter die ausgewählte Rolle zugewiesen ist.
- **Reihung** bestimmt den Stellvertreter (Reihung 1 = Vorgesetzter, 2 = Stellvertreter, 3,4 = sind mehrere Personen als Stellvertreter definiert, so wird vom System bestimmt, wer einen Antrag zur Bearbeitung bekommt).

Bsp.: Neue Rollenzuordnung "Vorgesetzter", Kompetenzziel: Gruppe, "PP-SUP (Support)" - das bedeutet, dass die Person die Rolle Vorgesetzter für die Gruppe PB-SUP ausübt d.h. alle Anträge die von einer Person aus der Gruppe PB-SUP gestellt werden und einer Genehmigung / Sichtung durch die Rolle Vorgesetzter bedürfen landen bei dieser Person. Ebenso könnte natürlich statt der Gruppe auch eine spezielle Person festgelegt werden. Dann gilt die Rolle Vorgesetzter nur für jene Person die definiert wurde.

Einer Person können mehrere Rollen mit verschiedenen Kompetenzzielen zugeordnet werden!

Mit einem Klick auf **Speichern** wird festgelegt, dass der Mitarbeiter ab jetzt **Vorgesetzter der Gruppe PP-SUP (Support)** ist.

Name	Kompetenzziel	vererbt von	Gültig von	Gültig bis	Reihung	Löschen / Bearbeiten
Vorgesetzter	PP-SUP (Support)		24.04.2019	01.01.3000	1	[Icon] [Icon]

Die zugewiesenen Rollen können dem Benutzer mittels Löschen (Mistkübel-Symbol)/ Bearbeiten (Editieren-Symbol) auch wieder entzogen / geändert werden.

Reiter: Aktionsberechtigungen

Unter **Aktionsberechtigungen** kann nichts verändert werden.

Der guten Ordnung halber sei aber erwähnt, dass hier die von den Mitgliedern der Gruppe aufrufbaren Aktionen angezeigt werden.

Reiter: Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber

In diesem Reiter findet man eine Übersicht der Personen die für den Benutzer "zuständig" sind wie beispielsweise in Personalfragen "Gschäftig Gunter" und die Vorgesetzte "Honig Helga".

Rolle	Inhaber	Reihung	Gültig von	Gültig bis
Personal	Alle Manager (PersonalWolke Prof)	1	21.02.2014	01.01.3000
Vorgesetzter	Renner Rudi (PersonalWolke Prof)	1	19.01.2016	01.01.3000

Reiter: Module

Reisen

Unter dem Reiter **Reisen** können Fahrzeuge hinzugefügt werden. Diese Fahrzeuge können von der Person (bei Verwendung des **Travel-Moduls**) im Reiter Kilometergeld der Reiseabrechnung ausgewählt werden. Es entsteht somit die Möglichkeit, ein virtuelles Fahrtenbuch zu führen. Nach einem Klick auf den Button **Hinzufügen** erscheint folgende Maske:

Kennzeichen	Typ	Marke	Modell	Anzahl Sitze	Kraftstoff	Gültig von	Gültig bis	
	PKW			5		24.04.2019	01.01.3000	Löschen

Erklärung der einzelnen Tabellenspalten:

- **Kennzeichen**
Hier muss das vollständige Kennzeichen des angemeldeten Fahrzeuges angegeben werden
- **Typ**
In diesem Dropdown-Element muss zwischen PKW, Motorrad und LKW unterschieden werden
- **Marke**
Per Direkteingabe muss hier die Auto- / Motorrad- / LKW-Marke erfasst werden
- **Modell**
Optional kann hier zur Spezifizierung neben der Marke auch das Modell eingegeben werden
- **Anzahl Sitze**
Hier besteht die Möglichkeit, die Zahl der Mitfahrgelegenheiten anzugeben
- **Kraftstoff**
In diesem Feld kann eingegeben werden, ob es sich um ein mit Benzin / Diesel / E-Strom / Bio-Treibstoff / etc. betriebenes Fahrzeug handelt
- **Gültig von und Gültig bis**
Mithilfe dieser Pflichtfelder muss festgelegt werden, wie lange das Fahrzeug im Reiter Kilometergeld der Reiseabrechnung sichtbar ist

Nach dem Ausfüllen dieser Maske muss die Eingabe mit einem Klick auf den **Speichern** Button übernommen werden. Es können beliebig viele Fahrzeuge pro Person hinzugefügt werden. Mit dem



Button (neben dem Feld **Gültig bis**) können hinzugefügte Fahrzeuge wieder entfernt werden.

Groupware

Wenn das optionale **Groupware-Modul** bestellt wurde, kann hier überprüft werden ob die Verbindung zum Groupware-System (derzeit werden **Microsoft Exchange**, **LotusNotes** und **ZIMBRA** unterstützt) funktionstüchtig ist. Es können keine Änderungen vorgenommen werden - dieser Reiter bietet lediglich eine Status-Ansicht.

Zeiterfassung

Um die Zeiterfassung für den Benutzer zu aktivieren muss in dieser Ansicht der Haken bei **Zeiterfassung aktivieren** gesetzt werden. Im Anschluss daran muss eines der vorgegebenen **Wochenprogramme** ausgewählt werden!

Nach Setzen des Hakens und der Auswahl eines Wochenprogramms werden die Einstellungen mit **Speichern** gesichert.

Tagesabrechnung

Mit dem Button Tagesabrechnung kann eben diese gestartet werden. Nach dem Klick auf den Button wird ein Fenster geöffnet in dem weitere Einstellungen getroffen werden müssen:

- **Ab**
 - Eingabe des Datums, von dem aus die Tagesabrechnung gestartet werden soll (es wird jeder Tag mit dem eingestellten Datum beginnend gemäß dem gewählten Modus neu abgerechnet bis zum heutigen Tag)
- **Modus**
 - Zeitmodelle u. Berechtigungen neu aus Stammsatz übernehmen
 - Neu abrechnen mit historischen Zeitmodell-Referenzen
 - Zeitmodell aus historisch gesetztem Wochenprogramm

Mit einem Klick auf "Tagesabrechnung starten" wird die Tagesabrechnung gemäß den gewählten Einstellungen gestartet.

Stammdaten

Im Anschluss daran, sollten unter **Stammdaten** im unteren Drittel des Fensters noch einige Einstellungen getroffen werden:

- [Mehrstunden & Mehrstundenbewertung](#)¹
- [Negativ-Zeiterfasser](#)²
- [Pauschalisten Ausfallsprinzip](#)³
- [Pauschalisten & Überstunden-Pauschalen](#)⁴
- [Saldoverrechnung](#)⁵
- [Teilzeit](#)⁶
- [Urlaubsverrechnung](#)⁷

Stammdaten

Allgemein

Austrittsdatum	
Eintrittsdatum	01.08.2017

Others

Anspruch Pflege	38,50
-----------------	-------

Feiertagskalender

	Österreich
--	------------

Höchstarbeitszeit

tägliche 10h Kappung	<input checked="" type="checkbox"/>
wöchentliche 50h Kappung	<input checked="" type="checkbox"/>

Mehrstunden

Umbuchung aktivieren	---
Umbuchung-Schwellwert	0,00

Mehrstundenbewertung

Arbeit ausser Rahmen?	Nein
Überstunden Berechtigung Anfang	
Überstunden Berechtigung Ende	
Überstunden fakt. auf Saldo Anfang	
Überstunden fakt. auf Saldo Ende	

Negativ-Zeiterfasser

Auto-Generierung Istzeit	Nein
--------------------------	------

Pauschalisten

Ausfallsprinzip	---
Mtl. Überstundenpauschale in Stunden	0,00
Verrechnung	---

Saldoverrechnung

Abrechnungsart	Saldokappung
Kappung Gleitzeit-Saldo negativ	0,00
Kappung Gleitzeit-Saldo positiv	30,00
Verhalten bei Minus-Saldo	Gegenr. m. Überstunden
Zeitpunkt	Monat

Teilzeit

Überstunden Verrechnung aktivieren	---
Überstunden-Schwellwert	0,00

Urlaubsverrechnung

Allquotierung Resturlaub (relevant bei Austritt)	Tage/ungerundet
Allquotierung des Eintrittsjahr	Nein
Anspruch (Jrl.)	25,00
Anspruch in Tagen oder Stunden?	Tage
Fiktives Eintrittsdatum	01.01.2000
Sonderanspruch	0,00
Staffel 1 - Nach X Dienstjahren	25
Staffel 1 - Urlaubsanspruch	30,00
Staffel 2 - Nach X Dienstjahren	0
Staffel 2 - Urlaubsanspruch	0,00
Staffel 3 - Nach X Dienstjahren	0
Staffel 3 - Urlaubsanspruch	0,00
Stichtag Hinzuzahlung	01.01.2000
Urlaubsverfall Stichtag	
Urlaubsverfall/verjährung	Ja

Details zu den Einstellungen finden Sie in dem folgenden PDF: [Feldbeschreibung Stammsatz](#)⁸

Eine Checkliste zur Anlage von neuen Personen finden Sie [hier](#)⁹

1. [/daisy/webdesk-manual-admin/8607-dsy.html](#)
2. [/daisy/webdesk-manual-admin/8608-dsy.html](#)
3. [/daisy/webdesk-manual-admin/8609-dsy.html](#)
4. [/daisy/webdesk-manual-admin/8610-dsy.html](#)
5. [/daisy/webdesk-manual-admin/8614-dsy.html](#)
6. [/daisy/webdesk-manual-admin/8615-dsy.html](#)
7. [/daisy/webdesk-manual-admin/8616-dsy.html](#)
8. [/daisy/webdesk-manual-admin/7332-dsy.html](#)
9. <https://personalwolke.at/wp-content/uploads/2021/09/Personalwolke-Checklisten.pdf>