

# Übersicht

---

## Allgemeines

Unter dem Menüpunkt **Personen** findet sich eine Übersicht aller angelegten Personen (Mitarbeiter) für Ihren Mandanten (Firma).

**Nachname** - der Nachname der Person

**Vorname** - der Vorname der Person

**Name** - Kombination aus Nach- und Vorname

**Mandant** - die Firma der die Person zugeordnet ist

**Gruppe** - die Gruppe (Abteilung, Organisationseinheit) der die Person zugeordnet ist (bspw. Support, Personal, Geschäftsführung, Qualitätssicherung etc.)

**Benutzername** - der Benutzername (inkl. fix vergebenem Präfix pb) für das Login in das Webdesk Portal

**Personalnummer** - die frei gewählte Personalnummer inkl. dem festgelegten firmenspezifischen Präfix (in diesem Fall: 0001)

**TA-ID** - eine automatisch vom System vergebene ID zur Zeiterfassung (nicht veränderbar)

**Aktiv**

- Ja --> die Person kann sich in das Webdesk Portal einloggen
- Nein --> die Person kann sich NICHT in das Webdesk Portal einloggen, ist aber noch auswertbar

## Personenstammblatt

Durch einen Klick in eine Zeile bzw. auf das



Editieren-Symbol gelangt man zum Personenstammblatt wo den Mitarbeiter betreffende Daten geändert / der Mitarbeiter gelöscht werden kann. Eine Erklärung der einzelnen Felder und Tabs (Reiter) ist unter [Neue Person](#)<sup>1</sup> zu finden.

**Person**

Speichern Speichern & Schließen Zurück Löschen

Vorname Peter \* Gültig von 10.06.2013  
 Nachname Huber \* Gültig bis 01.01.3000


Einstellungen Gruppen Rollen Aktionsberechtigungen Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber Module

Aktiver Benutzer   
 Mandant PersonalWolke Prof \*  
 Benutzername ppph \*  
 Personalnr 0002002 \* ?  
 ZEF Stammsatznr 41  
 E-Mail-Benachrichtigung Nein  
 Email-Benachrichtigung als Stellvertreter Nein  
 Stellvertreter darf genehmigen Nein  
 E-Mail peter.huber@personalwolke.at  
 Sprache

Geburtsdatum  
 Akad. Titel  
 Geschlecht

**Kontaktdaten**  
 Telefon  
 Fax  
 Mobil  
 Strasse/Hausnr.  
 PLZ  
 Stadt  
 Land

**Password-Management**  
 Passwort vergeben   
 Zeitpunkt der letzten Passwort-Vergabe 12.03.2015 14:21  
 Passwort zurücksetzen  
 Passwort löschen



## Sortierungs- / Suchoptionen

Diese Liste kann mit Hilfe der blauen Dreiecke



auf- bzw. absteigend und nach verschiedensten Kriterien frei sortiert werden (Nachname, Vorname, Gruppe, Benutzername, Personalnummer, TA-ID, Aktiv, Gültig von).

Zusätzlich bieten die weißen Textfelder am Beginn der Liste eine Möglichkeit die angezeigten Datensätze nach verschiedenen Kriterien einzuschränken z.B.: Nachname "gs" zeigt nur Personen deren Nachnamen "gs" beinhalten (gs in das Textfeld eingeben und Suche mit Enter / Eingabe Taste /



anklicken starten). Um wieder alle Datensätze sichtbar zu machen einfach den Suchbegriff aus dem entsprechenden Feld löschen und erneut Enter / Eingabe Taste drücken bzw.

anklicken.

## Praktische Funktionen

Durch Klicken eines der 3 Symbole im rechten oberen Bereich



öffnet sich folgendes Dialog Feld um die Daten, die in dem gewählten Medium (Druck, PDF, Excel) angezeigt werden sollen, näher zu spezifizieren:

## Ausgabebereich

- **Alle Datensätze**  
Alle Mitarbeiter des Unternehmens werden im gewählten Ausgabemedium angezeigt.
- **Aktueller Ausschnitt**  
Nur die aktuell angezeigten Mitarbeiter des Unternehmens werden im gewählten Ausgabemedium angezeigt

#### **In neuem Fenster öffnen**

- **neues Fenster**  
Die Anzeige der gewählten Datensätze erfolgt in einem neuen Fenster
- **aktuelles Fenster**  
Die Anzeige der gewählten Datensätze erfolgt im aktuellen Fenster

Diese Funktion ist auch praktisch, wenn man eine Liste der Mitarbeiter, eventuell nach diversen Kriterien gefiltert, exportieren möchte. Hierfür bietet sich das Excel Format an.

1. </daisy/webdesk-manual-admin/5928-dsy.html>