# Allgemeines

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

Per	sonen		ß									
+	Neue Person										🖶 Druck 🗋 PE	OF 🖹 Excel
											20 Einträge Zeil	en: 20 🔻
	Nachname 🗘	Vorname 🗘	Name	Mandant	Gruppe 🗘	Benutzername 🗘	Personalnr 🔶	Email 🗘	TA-ID 🗘	Zeitzone 🗘	Aktiver Benutzer	Gültig von 🗘
Q	Q	٩		Alle	٩	٩	Q	٩	Q	Q	Ja 🔹	Q
	Auer	Franz	Franz Auer	PersonalWolke Prof	PP-BAS	ppTesterAuswertung	000200236		115		Ja	17.10.2017
	Ernst	Ludwig	Ludwig Ernst	PersonalWolke Prof	PP-SUP	ppGroeRei	000200235		255		Ja	29.08.2017
	Gruber	Josef	Josef Gruber	PersonalWolke Prof	PP-GF	pprod	0002236		1334		Ja	01.01.2017
1	Haas	Lukas	Lukas Haas	PersonalWolke Prof	PP-BAS	ppluke	00026789		1206		Ja	18.04.2018

Folgende Spalten sind in der Liste enthalten

- 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)
- Aktiver Benutzer
  - 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 & Schlie	sen 🗲 Zuruck 🔲 Loschen		e Druck				
Vorname	Rudi	Gültig von 27.03.2013					
Nachname	Renner	Gültig bis	01.01.3000				
Einstellungen Gruppen Rollen Aktions	serechtigungen Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber Speicher Login Vers	suche NFC-Tags Module	e <sup>n</sup>				
Aktiver Benutzer	8	Geburtsdatum	8				
Mandant	PersonalWolke Prof	Akad. Titel					
Benutzername	pprau	Nachgestellter Titel					
Personalnr	0002234 ?	Geschlecht	Υ				
ZEF Stammsatznr	19	Kontaktdaten					
E-Mail-Benachrichtigung	Nein v	Telefon					
Email-Benachrichtigung als Stellvertreter	Nein v	Fax					
Stellvertreter darf genehmigen	Nein	Mobil					
E-Mail		Strasse/Hausnr.					
Sprache	Deutsch	PLZ					
Aussehen	responsive v	Stadt					
Menü	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Land					
Seite mit Menü koppeln							
	Set a	Passwort-Manageme	nt				
		Passwort vergeben	×.				
	( i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	Zeitpunkt der letzten Passwort- Vernabe	09.12.2016 10:24				
		rtigabe	Passwort zurücksetzen				
			Reset 2nd factor Authentication				
Bankkonten							
Hinzufügen							

### Passwort ändern

Wenn das Passwort über die Personalwolke verwaltet wird kann das Passwort per über den Button "Passwort zurücksetzen" auf den Benutzernamen zurückgesetzt werden (hier muss Groß- und Kleinschreibung beachtet werden). Bei seinem nächsten Login wird der User aufgefordert sein Passwort zu ändern.

## Sortierungs- / Suchoptionen

Diese Liste kann mit Hilfe der 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 "ren" zeigt nur Personen deren Nachnamen "ren" beinhalten (ren in das Textfeld eingeben und Suche mit Enter / Eingabe Taste /



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

bzw. 🔍

anklick

anklicken

)

Pers	sonen												
+ N	eue Person										🖨 Druck	DPDF	Excel
											1 Eint	rag Zeilen:	20 🔻
	Nachname	Vorname	♦ Name	Mandant	Gruppe 🗘	Benutzername 🕈	Personalnr	🕈 Email 🕈	TA-ID 🗘	Zeitzone 🗘	Aktiver Benutzer	Gültig von	÷
Q	ren	×	٩	Alle	۰ م	Q		a a	٩	Q	Ja	•	Q
	Ren <mark>ner</mark>	Rudi	Rudi Renner	PersonalWolke Prof	PP-GF	pprau	0002234		19		Ja	27.03.201	3
													1 Eintrag

## **Praktische Funktionen**

Durch Klicken eines der 3 Symbole im rechten oberen Bereich

🔒 Druck	🖹 PDF	🖹 Excel
---------	-------	---------

öffnet

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

Druckversion		×
Formatdialog		e
Ausgabebereich	Alle Datensätze	•
C In neuem Fenster öffnen	neues Fenster	]
		_

#### 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