

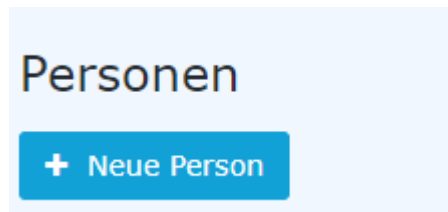
Aussortiert

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:

Person

[Speichern](#) [Speichern & Schließen](#) [Zurück](#)

Vorname		Gültig von	24.04.2019
Nachname		Gültig bis	01.01.3000

Einstellungen

Aktiver Benutzer ☒

Mandant

Benutzername

Personalnr ?

ZEF Stammsatznr

E-Mail-Benachrichtigung

Email-Benachrichtigung als Stellvertreter

Stellvertreter darf genehmigen

E-Mail

Sprache

Zeitzone

Aussehen

Menü

Seite mit Menü koppeln ☐ ?

Geburtsdatum

Akad. Titel

Nachgestellter Titel

Geschlecht

Telefon

Fax

Mobil

Strasse/Hausnr.

PLZ

Stadt

Land

Passwort-Management

Passwort vergeben ☐

Zeitpunkt der letzten Passwort-Vergabe

Reset 2nd factor Authentication

Bankkonten

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 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

EinstellungenGruppenRollenAktionsberechtigungenIm Kompetenzbereich dieser RolleninhaberSpeicherLogin VersucheNFC-TagsModule

Organigramm PP ▾

mit Vergangenheit ☐

Neue Gruppe

Select an Option

Gültig von

Gültig bis

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/webdesk-manual-admin/5884-dsy.html>