

# 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:

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.

**W A R N U N G**

Hinweis: Prinzipiell sollten VOR der Anlage von Personen die benötigten hierarchischen **Gruppen**<sup>1</sup> (Abteilungen) angelegt werden, da ein neuer Mitarbeiter direkt zugeordnet werden muss!

## Einstellungen

**Aktiver Benutzer** 

<b>Mandant</b>	PersonalWolke Prof
<b>Gruppe</b>	Select an Option <input type="text"/> PP-BAS (Basis Services) PP-GF (Geschäftsführung) <b>PP-SUP (Support)</b> PP-SUPG (Support Graz) PP-SUPW (Support Wien)
<b>Benutzername</b>	
<b>Personalnr</b>	
<b>ZEF Stammsatznr</b>	

**W A R N U N G**

**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 mandantspezifischen 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** 

<b>Mandant</b>	PersonalWolke Prof
<b>Gruppe</b>	Select an Option
<b>Benutzername</b>	pp
<b>Personalnr</b>	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.

### W A R N U N G

Hinweis: Das **Standardpasswort** entspricht dem **Benutzernamen inkl. Präfix** (Groß-/ Kleinschreibung relevant!) und muss nach dem ersten Login geändert werden!

## Passwort-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

The screenshot shows a software interface for managing organizational structures. At the top, there's a navigation bar with tabs: Einstellungen, Gruppen, Rollen, Aktionsberechtigungen, Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber, Speicher, Login Versuche, NFC-Tags, and Module. Below the navigation bar, a header says "Organigramm PP". A checkbox labeled "mit Vergangenheit" is checked. A table titled "Neue Gruppe" shows a single entry: "Organigramm PP" assigned to "PP-SUP (Support)" from "29.08.2017" to "01.01.3000". There are buttons for "Gültig von" and "Gültig bis" with calendar icons.

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.

### W A R N U N G

Hinweis: Eine Person kann zu einem Zeitpunkt immer nur Mitglied in genau EINER hierarchischen Gruppe sein!

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