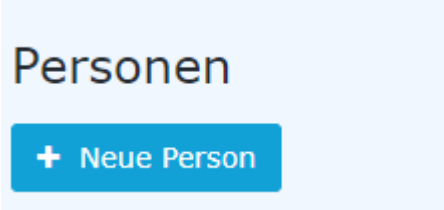
Aussortiert

Dieses Dokument wurde aussortiert.

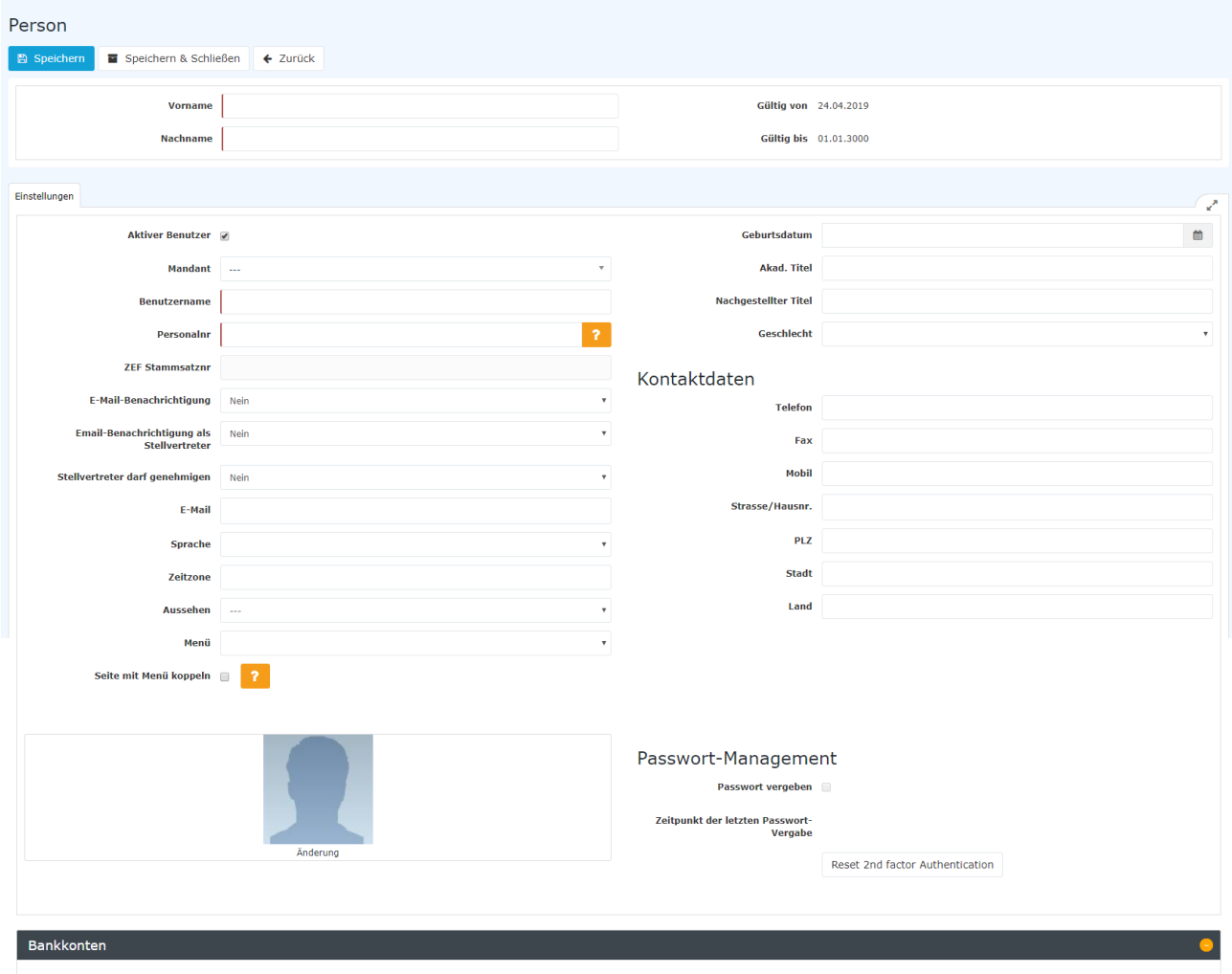
Personen_01_ALL_Allg_PwMgmt_PersVerw_GrHier

1. Schritt - Allgemeine Anlage

Um eine neue Person in der Personalwolke anzulegen, gehen Sie in den Menüpunkt Administration - Personen und klicken auf den Button "Neue Person"



Anschließend öffnet sich die folgende Eingabemaske:



Die mit einem roten Balken am linken Ende markierten Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden. Alle anderen Felder sind optional.

Geben Sie daher folgende Informationen ein:

Vorname

Nachname

Gruppe - Hier ist die Abteilung, in der welcher der Mitarbeiter anfängt, auszuwählen. Weitere Informationen und wie Sie eine Organigramm-Gruppe (Abteilung) anlegen finden Sie hier: Gruppen[1].

Benutzername - Der Benutzername muss mit Ihrem Mandantenkürzel starten.

Personalnr - Die Personalnr muss mit Ihrem Mandantenkürzel starten.

Damit Ihre Mitarbeiter E-Mails von Personalwolke erhalten könnte, muss das Feld E-Mail befüllt sein.

Sobald Sie alle relevanten Daten eingegeben haben, klicken Sie oben links auf den blauen Button "Speichern".

2. Schritt Password-Management

Nach dem Speichern finden Sie unten rechts den Button "Passwort zurücksetzen".

Durch Klick auf den Button wird dem Mitarbeiter das Standardpasswort zugewiesen.

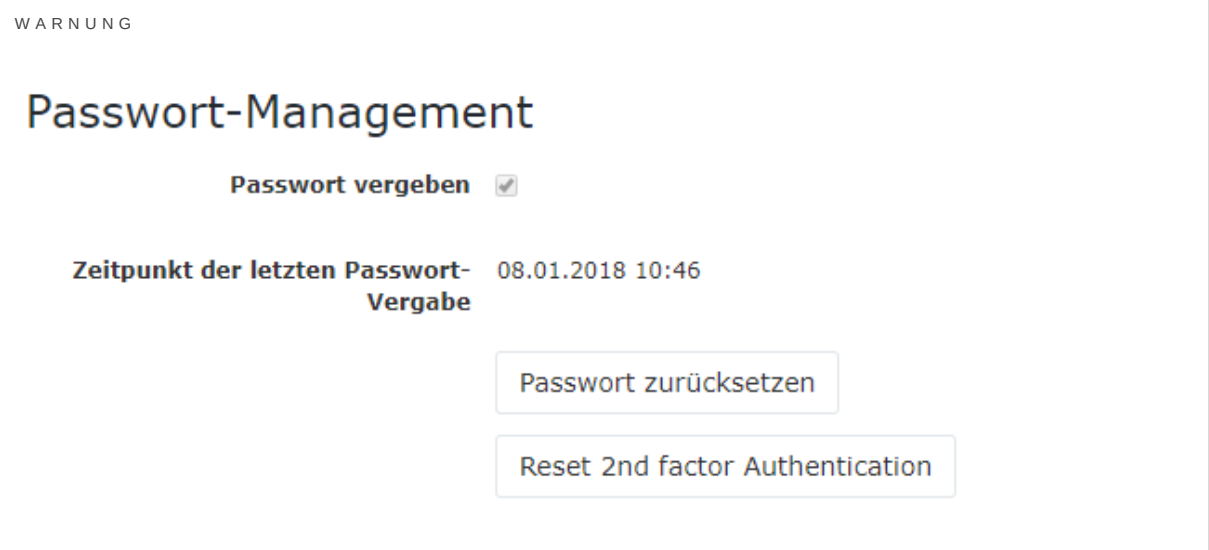
Das **Standardpasswort** ist sein **Benutzernamen inkl. Präfix** (Groß-/Kleinschreibung relevant!)

Übermitteln Sie dem Mitarbeiter die URL zum Personalwolke Log-In (https://personalwolke.at/webdesk3/login - Achtung funktioniert nur ohne SSO / ADFS) und seinen Benutzername (im 1.Schritt festgelegt).

Beim ersten Log-in ist der Username = Benutzername und das Passwort = Benutzername.

Nach Eingabe kann man ein neues Passwort wählen (Altes Passwort = Benutzername)

WARNUNG



3. Schritt Gruppen

Mit dem Klick auf "Speichern" stehen Ihnen absofort weiter Reiter zur Verfügung.

Öffnen Sie den **Reiter Gruppen**.

Direkt unterhalb des Reiters Gruppe finden Sie ein Dropdown in dem Sie zwischen Organigramm "Mandantenkürzel" und **lose Gruppen "Mandantenkürzel"**.

Wählen Sie die losen Gruppen aus.

Bevor Sie die lose Gruppen zuweisen, stellen Sie sich folgende Fragen:

- **Auf welche Module soll der Mitarbeiter Zugriff haben?**
- **Ist der Mitarbeiter ein Manager / Führungskraft?**

- **Ist der Mitarbeiter Administrator der Personalwolke?**
- **Gibt es Zusatzfunktionen, wie zum Beispiel Outlook-Sync, Rufbereitschaft oder gibt es für verschiedene Mitarbeitergruppen unterschiedliche Journale, Auswertung oder Funktionen?**

Standardmäßig gibt es pro Modul eine User, eine Manager und eine Admin Gruppe mit der Bezeichnung:**Mandantenkürzel-Modulname-Funktion** (Für das Modul Zeiterfassung entfällt der Modulname und die User Gruppe heißt Mandantenkürzel-ALLE)
Klicken Sie nun unterhalb des schwarzen Balken mit dem Namen Neue Gruppe auf das Dropdown "Select an Option"und wählen Sie eine Gruppe (Berechtigung) aus, die Sie den Mitarbeiter zuweisen wollen.Hier einige Beispiele:
Mandantenkürzel-ALLE -> User ZeiterfassungMandantenkürzel-Admin -> Administrator ZeiterfassungMandantenkürzel-TM-User -> User ReisekostenabrechnungMandantenkürzel-PTM-Manager -> Manager ProjektzeiterfassungMandantenkürzel-HJX -> Zugang zum HR-Expert
Haben Sie eine Gruppe ausgewählt, klicken Sie oben links auf den blauen Button "Speichern.Falls Sie die Berechtigung nur für eine bestimmten Zeitraum vergeben möchten, können Sie zusätzlich ein Gültig bis Datum eintragen.

Wollen Sie den Mitarbeitern zu weiteren losen Gruppen hinzufügen, wiederholen Sie den Vorgang.
In der unteren Tabelle finden Sie die bereits zugewiesenen Gruppen. Durch setzen des Hacken (Spalte Löschen) auf der rechten Seite und klick auf den blauen Button "Speichern, können Sie Zuweisung wieder entfernen.

Haben Sie bei der Anlage die falsche Organigramm-Gruppe (Abteilung) ausgewählt, klicken Sie auf das Dropdown unterhalb des Reiters Gruppe, wählen Organigramm - Mandantenkürzel aus.Mit dem selben Prinzip können Sie hier eine neue Gruppe zuweisen.
Achtung: Es kann immer nur eine einzige Ogranigramm-Gruppe einem User zugewiesen sein.

4. Schritt Rollen

Mit Rollen wird gesteuert, welche Person für welche Mitarbeiter Anträge genehmigt.

Stellen Sie sich folgende Fragen:

- Fällt in den zukünftigen Verantwortungsbereich des Mitarbeiters das Genehmigen von Anträgen z.B. Urlaubsantrag, Reisekostenabrechnungen in der Personalwolke?
- Welche Rolle hat der neue Mitarbeiter z.B. Vorgesetzter, Personal, Reisekostenprüfung?

Ist die Antwort auf die erste Frage "nein", können Sie diesen Punkt überspringen.
Ansonsten öffnen Sie den Reiter Rollen.
Klicken Sie auf den Button "Neuer Rolleninaber"
In der Spalte "Neuer Rolleninhaber" wählen Sie die Rolle aus. Standardmäßig werden in der Personalwolke folgende Rollen verwendet.

- Vorgesetzter - Genehmigung von Abwesenheiten, Zeitkorrekturen, Urlauben
- Personal - Genehmigung von Anträgen, in denen oftmals arbeitsrechtliches Know-How benötigt wird, z.B. Sonderurlaube, Krankmeldung, Sonderbetreungszeit
- Reisekostenprüfung - Prüfung der Reisekostenabrechnung

In der Spalte Kompetenzziel können Sie den Bereich festlegen, für den die Rollenzuweisung gilt.
Einige Beispiele:
Sie legen gerade Herr Mustermann in der Personalwolke an. Er ist neuer Abteilungsleiter des Verkaufs und soll als Vorgesetzer (Genehmigung Urlaub, Fehlzeiten, Zeitkorrekturen) agieren.
Wählen Sie als Neuer Rolleninhaber Vorgesetzer und als Kompetenzziel die Gruppe Verkauf aus.
Sie legen gerade Frau Schuster in der Personalwolke an. Sie arbeiter im HR-Bereich und ist für Ihren gesamten Mandanten für die Rolle Personal (Sonderurlaube, Krankmeldungen) zuständig.
Wählen Sie als Neuer Rolleninhaber Personal und als Kompetenzziel Ihren Mandanten aus.
TIPP: Liegt der Eintritt des neuen Mitarbeiter in der Zukunft, geben Sie in der Spalte "Gültig von" das Eintrittsdatum der Person ein. Damit ist die Rollenzuweisung erst ab diesen Tag gültig.

Hat der Mitarbeiter mehr als nur eine Rolle, können Sie mit dem Button "+" unterhalb der Spalte "Neuer Rolleninhaber" weitere Rollen hinzufügen.
Mit Klick auf den blauen Button "Speichern" wird der Eintrag ins System übernehmen.

5. Schritt Einstellungen

Klicken Sie auf den Reiter Einstellungen.

Auf der linken Seite unterhalb des Reiters Stammdaten können Sie im Dropdown auswählen, für welches Modul Sie Einstellungen vornehmen möchten.

Reisen

Workflow Einstellungen

Groupware

Zeiterfassung

Projektzeit - Bebuchbare Projekte

Projektzeit

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