

Aussortiert

Dieses Dokument wurde aussortiert.

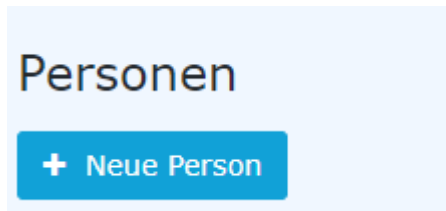
Personen_01_ALL_Allg_PwMgmt_PersVerw_GrHier

1. Schritt - Allgemeine Anlage

Bevor Sie mit der Anlage des Mitarbeiters beginnen, sollten Sie sich folgende Fragen beantworten:

- In welcher Abteilung arbeitet der Mitarbeiter?
 - Existiert diese Abteilung bereits?
 - Ja: Weiter mit der nächsten Frage.
 - Nein: Weiter hier: [Neue Abteilung \(Gruppe\) anlegen](#)¹
- Welchen Benutzernamen bekommt der Mitarbeiter?
- Welche Personalnummer bekommt der Mitarbeiter?

Können Sie alle Fragen beantworten, gehen Sie in den Menüpunkt Administration - Personen und klicken Sie auf den Button "Neue Person"



Anschließend öffnet sich die folgende Eingabemaske:

A screenshot of a web-based form titled 'Person'. The form is divided into several sections. At the top, there are fields for 'Vorname' and 'Nachname', and 'Geburtsdatum' and 'Geburtsort'. Below these are fields for 'Benutzername' and 'Personalnummer'. There are also dropdown menus for 'Sprache' and 'Zeitzone'. A section titled 'Geschäftliche Kontaktdaten' contains fields for 'Telefon', 'Fax', 'Mobil', 'Strasse/Hausnr.', 'PLZ', 'Stadt', and 'Land'. At the bottom, there is a 'Passwort-Management' section with a 'Passwort vergeben' checkbox and a 'Reset 2nd Factor Authentication' button. The form has a blue header bar with 'Person' and navigation buttons like 'Speichern', 'Speichern & Schließen', and 'Zurück'. There is also a 'Bankkonten' section at the very bottom.

Felder, die mit einem roten Balken am linken Ende versehen sind, sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden. Alle anderen Felder sind optional.

Pflichtfelder sind

- **Vorname**
- **Nachname**

- **Gruppe:** Hier ist die Abteilung des Mitarbeiters (Organigramm-Gruppe) auszuwählen
- **Benutzername** - Der Benutzername muss mit Ihrem Mandantenkürzel starten
- **Personalnr** - Die Personalnummer muss mit Ihrem Mandantenkürzel starten. Vom System wird eine Personalnummer vorgeschlagen, die überschrieben werden kann.

Weitere Felder sind

Feldbezeichnung	Art des Felds	Definition
Gültig von/Gültig bis	Datumsfeld	mit Kalender hinterlegt. Standardmäßig mit dem Tagesdatum bzw. 01.01.3000 belegt, kann aber auch überschrieben werden
Aktiver Benutzer	Checkbox	standardmäßig angehakt (Erklärung zu "aktive/inaktive Benutzt sind unter Personen ² zu finden.)
E-Mail	Textfeld	für die Eingabe der dienstlichen E-Mail-Adresse für Passwortrückstellungen o.Ä.
Sprache	Dropdown	Auswahlmöglichkeiten Deutsch und Englisch. Standardmäßig auf Deutsch eingestellt. Der Mitarbeiter kann auch nach seiner Anlage selbsttätig die Sprache ändern.
Zeitzone		
Aussehen	Dropdown	Aussehen der Oberfläche je nach Wunsch "classic" oder "dynamik"
Menü	Dropdown	Menüzugriff "Mobil" oder via "Desktop"
Seite mit Menü koppeln	Checkbox	zum automatischen Einblenden Ihrer Favoriten
Geburtsdatum	Datumsfeld	mit Kalender hinterlegt
Akad.Titel	Textfeld	Akademischer Titel
Nachgestellter Titel	Textfeld	nachgestellter akademischer Titel
Geschlecht	Dropdown	Auswahl zwischen leer belassen, weiblich und männlich
Geschäftliche Kontaktdaten	Textfelder	

Damit der neuer Mitarbeiter E-Mails von Personalwolke erhalten kann, muss das Feld E-Mail befüllt sein.

Sobald Sie die restlichen 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> und seinen Benutzernamen, den Sie im ersten Schritt festgelegt haben.

Beim erstmaligen Log-In des Mitarbeiters gelten folgende Log-In Daten:

- Username: Benutzername
- Passwort: Benutzername.

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

WARNUNG

Passwort-Management

Passwort vergeben 

Zeitpunkt der letzten Passwort-Vergabe 08.01.2018 10:46

Passwort zurücksetzen

Reset 2nd factor Authentication

3. Schritt Gruppen

Bevor Sie mit der Zweisung von Gruppen beginnen, sollten Sie sich folgende Fragen beantworten:

- Auf welche Module soll der Mitarbeiter Zugriff haben?
- Ist der Mitarbeiter ein Manager / Führungskraft?
- Ist der Mitarbeiter Administrator der Personalwolke?
- Gibt es in Ihrer Personalwolke zusätzliche Funktionen (z.B. Outlook-Sync, Rufbereitschaften) oder unterschiedliche Ansichten (z.B. verschiedene Journale oder Fehlgründe) die über lose Gruppen gesteuert werden?

Öffnen Sie den **Reiter Gruppen**.

Vorname Gültig von 27.03.2013

Nachname Gültig bis 01.01.3000

Stammdaten Gruppen Rollen Aktionsberechtigungen Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber Speicher Login Versuche NFC-Tags Einstellungen

Lose Gruppen PP ▾

mit Vergangenheit ☐

Neue Gruppe	Gültig von	Gültig bis
Select an Option ▾		

Organisationsstruktur	Name	Gültig von	Gültig bis	Löschen
Lose Gruppen PP	PP-KioskAdmin (PP-KioskAdmin)	28.01.2020	01.01.3000	☐
Lose Gruppen PP	PP-Admin (Alle Administratoren)	06.06.2013	01.01.3000	☐
Lose Gruppen PP	PP-ALLE (Alle Mitarbeiter PW Prof)	27.03.2013	01.01.3000	☐
Lose Gruppen PP	PP-Management (Alle Manager)	27.03.2013	01.01.3000	☐

Direkt unterhalb des Reiters Gruppe finden Sie ein Dropdown in dem Sie zwischen Organigramm XXX und **lose Gruppen XXX** wechseln können.

Wählen Sie **lose Gruppen XXX** aus.

In der Mitte des Bildschirm finden Sie eine Tabelle mit der Spalte Neue Gruppe. Öffnen Sie das darunterliegende Dropdown "Select an Option" und wählen Sie die lose Gruppe aus, die Sie dem Mitarbeiter zuweisen möchten.

Standardmäßig gibt es pro Modul drei lose Gruppen:

- User (XXX-Modulname-User)
- Manager (XXX-Modulname-Manager)
- Admin (XXX-Modulname Admin)

Ausnahme ist das Modul Time, in diesem Fall heißen die losen Gruppen:

- User (XXX-Alle)
- Manager (XXX-Manager)
- Admin (XXX-Admin)

Haben Sie eine Gruppe ausgewählt, klicken Sie oben links auf den blauen Button "Speichern. Falls Sie die Berechtigung nur für einen bestimmten Zeitraum vergeben möchten, können Sie zusätzlich ein Gültig bis Datum eintragen.

Möchten 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 Hackens in der Spalte Löschen und klick auf den blauen Button "Speichern, können Sie die Zuweisungen wieder entfernen.

Beispiele

- Ihr Mitarbeiter soll in der Personalwolke die Module Zeiterfassung und Reisekostenabrechnung verwenden können.
 - Fügen Sie Ihn in die Gruppe XXX-Alle und XXX-TM-User hinzu.
- Ihr Mitarbeiter ist eine neue Führungskraft, erfasst selbst Projektzeiten und soll die Projektzeiten seiner Mitarbeiter auswerten können.
 - Fügen Sie Ihn in die Gruppe XXX-PTM-User und XXX-PTM-Manager hinzu
- Ihr Mitarbeiter arbeitet im Bereich HR und soll Einblick in den digitalen Personalakt HR-Expert haben
 - Fügen Sie Ihn in die Gruppe XXX-HRX-User hinzu

4. Schritt Rollen

Bevor Sie mit der Zuweisung von Gruppen beginnen, sollten Sie sich folgende Fragen beantworten:

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

Ist die Antwort auf die erste Frage "nein", können Sie diesen Schritt überspringen.

Ansonsten öffnen Sie den Reiter Rollen.

Neuer Rolleninhaber	Kompetenzziel	Gültig von	Gültig bis	Reihung
Vorgesetzter	Gruppe PP-SUP (Support)			1

Klicken Sie auf den Button "Neuer Rolleninhaber"

In der Spalte "Neuer Rolleninhaber" wählen Sie die Rolle aus, die Sie Ihrem Mitarbeiter geben möchten. Standardmäßig werden in der Personalwolke folgende Rollen verwendet.

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

In der Spalte Kompetenzziel können Sie den Bereich festlegen, für den die Rollenzuweisung gilt.

Beispiele

- Herr Mustermann ist neuer Abteilungsleiter des Verkaufs und ist in seiner Abteilung für die Genehmigung von Urlaub, Fehlzeiten, Zeitkorrekturen, etc verantwortlich.
 - Wählen Sie als Neuer Rolleninhaber Vorgesetzter und als Kompetenzziel die Gruppe Verkauf aus.
- Frau Schuster arbeitet im HR-Bereich und ist für das gesamte Unternehmen für die Überprüfung und Genehmigung von Sonderurlaube, Krankmeldungen, Betreuungszeiten, etc. 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 Ihr Mitarbeiter mehrere Rollen, können Sie mit dem Button "+" unterhalb der Spalte "Neuer Rolleninhaber" weitere Rollen zuweisen. Mit Klick auf den blauen Button **"Speichern"** wird der Eintrag ins System übernehmen.

5. Schritt Einstellungen

Einbetten

Eintritt eines Mitarbeiters - Zeiterfassung

Nachträglichlicher Eintritt eines Mitarbeiters - Zeiterfassung

Eintritt eines Mitarbeiters - Reisekostenabrechnung

Eintritt eines Mitarbeiters - Projekttime

1. https://personalwolke.at/daisy/personalwolke-default/Time-Base/Administration/Gruppen/po_showGroups.new.html
2. </daisy/webdesk-manual-admin/5885-dsy.html>