

Aussortiert

Dieses Dokument wurde aussortiert.

Personen_01_ALL_Allg_PwMgmt_PersVerw_GrHier

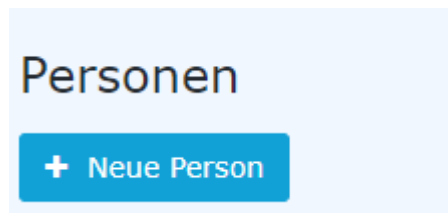
Einstieg

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"

Schritt 1: Stammdaten-Eingabe



Anschließend öffnet sich die folgende Eingabemaske:

A screenshot of a web form titled 'Person'. The form is divided into several sections. At the top, there are fields for 'Vorname' and 'Nachname', and 'Gültig von' and 'Gültig bis' dates. Below this is a 'Stammdaten' section with a 'Aktiver Benutzer' checkbox, a 'Mandant' dropdown, a 'Gruppe' dropdown, a 'Benutzername' text field, a 'Personalnr' text field with a red bar at the end, an 'E-Mail' text field, a 'Sprache' dropdown, a 'Zellname' dropdown, an 'Aussehen' dropdown, and a 'Merkmal' dropdown. To the right of these is a 'Geschäftliche Kontaktdaten' section with fields for 'Geburtsdatum', 'Akad. Titel', 'Nachgestellter Titel', 'Geschlecht', 'Telefon', 'Fax', 'Mobil', 'Strasse/Hausnr.', 'PLZ', 'Stadt', and 'Land'. At the bottom left is a 'Passwort-Management' section with a 'Passwort vergeben' checkbox, a 'Zeitpunkt der letzten Passwort-Vergabe' text field, and a 'Reset 2nd factor Authentication' button. A 'Bankkonten' section is visible at the very bottom. The form has a blue header bar with 'Person' and navigation buttons like 'Speichern', 'Speichern & Schließen', and 'Zurück'.

Felder, die mit einem roten Balken am linken Ende versehenen 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 selbstständig 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	Eingabe der dienstlichen Adresse etc.

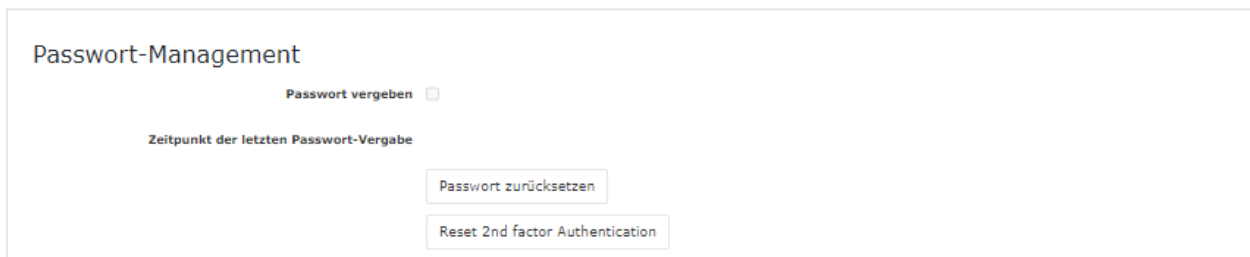
Des weiteren haben Sie im unteren Teil der Maske noch die Möglichkeit, ein **Foto** des neu angelegten Mitarbeiters anstatt des Avatarbilds hochzuladen.

Die Bereiche "Passwort" und "Bankkonten" werden im nächsten Schritt bearbeitet

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

Schritt 1a: Password-Management

Nach dem Speichern ist der Bereich "Passwort-Manager" freigeschaltet.



Passwort vergeben: durch das Anklicken der Checkbox 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**
- **Password: Benutzername.**

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

Unter "**Zeitpunkt der letzten Passwort-Vergabe**" wird nun das Tagesdatum erscheinen.

Button "**Passwort zurücksetzen**": das Passwort wird wieder auf das Standardpasswort zurückgesetzt

Reset 2nd Factor Authentication ERKLÄRUNG!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!

Schritt 1b: Bankverbindung

Im unteren Bereich der Stammdaten-Maske erfolgt noch die Eingabe der Bankverbindung unter "**Bankkonten**".



Durch den Button "Hinzufügen" öffnet sich die Eingabetabelle:

Unter "Konto für" haben Sie die Möglichkeit, die Bezugsart auszuwählen ("Alle", "Gehalt", "Reisen" und "Spesen"). Alle weiteren Eingaben sind selbsterklärend. Durch "Hinzufügen" können Sie noch weitere Konten erfassen, falls zum Beispiel die Spesenabrechnungen auf ein anderes Konto als die Gehaltsauszahlungen gehen sollen.

Auch ein Bearbeiten bzw. Löschen ist hier möglich.

Haben Sie diese Schritte erledigt, können Sie die weiteren Reiter, die nach der Speicherung erschienen sind, bearbeiten.

Die gerade eingegebenen Daten sind nun im Reiter "Stammdaten" vermerkt.

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