Preconditions

Before you create a new employee, you should answer the following questions:

- In which **department** is the employee located?
 - Does this department already **exist**?
 - Yes: Continue with the next question.
 - No: Continue here: Create new department (group) ¹
- Which user name does the employee get?
- Which employee ID does the employee get?
- Does the employee have a special function (role) in the company (personnel, superior)?
 - No: Continue with the next question.
 - Yes: Which one? Personnel or supervisor or both?
 - Should the employee get additional menu items in the webdesk?
 - Employee / department administration -> Admin
 - Additional evaluation options for employees --> Management
 - Which time model (weekly program) should be assigned to the employee?

Once you have answered these questions, you have the minimum information required to create a person. You can also store other personal data about the employee (date of birth, address, e-mail, telephone, etc.).

Create the new employee

Step 1: In the menu tree under Administration, click on Persons.

Step 2: Click New Person above the list of people

Step 3: First name, last name, client, group, user name and employee ID must be filled in. The checkbox Active user must also be checked if the employee is to be able to log in to the webdesk. All other fields are optional!

ΝΟΤΙΖ

Note: The field for selecting the group is only available after the client has been selected. The fields user name and personnel number are also preset with unchangeable, client-specific prefixes!

움 Person									
Speichern 🛛 🚰 Speichern & S	Schließer	n 🄄 Zurück							
Vorname			*	Gültig vor	1	06.07.2015			
Nachname			*	Gültig bis		01.01.3000			
Einstellungen									
Aktiver Benutzer					Geburtsdatum				
Mandant			•	F.	Akad. Titel				
Benutzername				*	Geschlecht	•			
Personalnr			* ?		Kontaktdaten				
ZEF Stammsatznr									
E-Mail-Benachrichtigung		Nein 🔻			Telefon				
Email-Benachrichtigung als Stelly	vertreter	Nein 🔻			Fax Mobil				
Stellvertreter darf genehmigen E-Mail	Ļ	Nein •			Strasse/Hausnr.				
Sprache	Ļ				PLZ				
Aussehen	Ļ		•		Stadt				
Aussenen	L		•		Land				
					Passwort-Managem	ent			
					Passwort vergeben				
					Zeitpunkt der letzten I				
Bankkonten Eine leere Eingabemaske für einen neuen Mitarbeiter.									
2									
🔒 Person	2	leere Eingubemus	ske für	einen ne	euen Mitarbeite	? r .			
Person ■speichern × Speichern &		-	ske für	einen ne	euen Mitarbeite	27.			
Speichern ≈ Breichern & S		-	ske für	Gültig von		06.07.2015			
Speichern ⊗ ∰Speichern & S Vorname	Schließer	-			1				
Speichern & Speichern & S Vorname	Schließer dolf	-	*	Gültig von	1	06.07.2015			
Speichern ≥ Speichern & S Vorname Rud Nachname Tes Einstellungen	Schließer dolf ster	n @Zurück	*	Gültig von	1	06.07.2015 01.01.3000			
Speichern ≥ Speichern & S Vorname Run Nachname Tes	Schließer dolf ster	- ₽ €Zurück	*	Gültig von	Geburtsdatum	06.07.2015			
Speichern ≥ Speichern & S Vorname Rud Nachname Tes Einstellungen Aktiver Benutzer	Schließer dolf ster	✓ Zurück ✓ ✓ ✓ PersonalWolke Prof		Gültig von	1	06.07.2015 01.01.3000			
Speichern ≥ Speichern & S Vorname Rud Nachname Tes Einstellungen Aktiver Benutzer	Schließer dolf ster (✓ Zurück ✓ PersonalWolke Prof PP-SUP (Support)	*	Gültig von	Geburtsdatum Akad. Titel	06.07.2015 01.01.3000			
Speichern ≥ Speichern & S Vorname Rut Nachname Tes Einstellungen Aktiver Benutzer Mandant	Schließer dolf ster	✓ Zurück ✓ ✓ ✓ PersonalWolke Prof		Gültig von Gültig bis	Geburtsdatum Akad. Titel	06.07.2015 01.01.3000			
Speichern ≥ Speichern & S Vorname Run Nachname Tes Einstellungen Aktiver Benutzer Mandant Benutzername	Schließer dolf ster	✓ PersonalWolke Prof PP-SUP (Support) pp_rt		Gültig von Gültig bis	Geburtsdatum Akad. Titel Geschlecht	06.07.2015 01.01.3000			
Speichern ≥ Speichern & Speichern & Speichern & Speichern & Sucharame Ruce Nachname Tes Einstellungen Aktiver Benutzer Mandant Benutzername Personalnr	Schließer dolf ster	✓ PersonalWolke Prof PP-SUP (Support) pp_rt		Gültig von Gültig bis	Geburtsdatum Akad. Titel Geschlecht Kontaktdaten	06.07.2015 01.01.3000			
Speichern ≥ Speichern & S Vorname Ruu Nachname Tes Einstellungen Aktiver Benutzer Mandant Benutzername Personalnr ZEF Stammsatznr E-Mail-Benachrichtigung Email-Benachrichtigung als Stellv	Schließer dolf ster	PersonalWolke Prof PP-SUP (Support) pp_rt 000200236		Gültig von Gültig bis	Geburtsdatum Akad. Titel Geschlecht Kontaktdaten Telefon	06.07.2015 01.01.3000			
Speichern ≥ Speichern & S Vorname Ruu Nachname Tes Einstellungen Aktiver Benutzer Mandant Benutzername Personalnr ZEF Stammsatznr E-Mail-Benachrichtigung Email-Benachrichtigung als Stellv	Schließer dolf ster ([[[[[[[[[[[[[[[[[[Cartick Cartick Cartick PersonalWolke Prof PP-SUP (Support) pp_rt 000200236 Nein Vein Vein Vein Vein Vein Vein Ve		Gültig von Gültig bis	Geburtsdatum Akad. Titel Geschlecht Kontaktdaten Telefon Fax	06.07.2015 01.01.3000			
Speichern ≥ Speichern & S Vorname Run Nachname Tes Einstellungen Aktiver Benutzer Mandant Benutzername Personalnr ZEF Stammsatznr E-Mail-Benachrichtigung Email-Benachrichtigung Email-Benachrichtigung E-Mail	Schließer dolf ster ([[[[[[[[[[[[[[[[[[Cartick Cartick PersonalWolke Prof PP-SUP (Support) pp_rt 000200236 Nein Nein		Gültig von Gültig bis	Geburtsdatum Akad. Titel Geschlecht Kontaktdaten Telefon Fax Mobil	06.07.2015 01.01.3000			
Speichern ≥ Speichern & S Vorname Run Nachname Tes Einstellungen Aktiver Benutzer Mandant Benutzername Personalnr ZEF Stammsatznr E-Mail-Benachrichtigung Email-Benachrichtigung Email-Benachrichtigung Email-Benachrichtigung Email-Benachrichtigung Email-Benachrichtigung Stellvertreter darf genehmigen E-Mail Sprache	Schließer dolf ster ([[[[[[[[[[[[[[[[[[Cartick Cartick PersonalWolke Prof PP-SUP (Support) pp_rt 000200236 Nein Nein		Gültig von Gültig bis	Geburtsdatum Akad. Titel Geschlecht Kontaktdaten Telefon Fax Mobil Strasse/Hausnr. PLZ Stadt	06.07.2015 01.01.3000			
Speichern ≥ Speichern & S Vorname Run Nachname Tes Einstellungen Aktiver Benutzer Mandant Benutzername Personalnr ZEF Stammsatznr E-Mail-Benachrichtigung Email-Benachrichtigung Email-Benachrichtigung E-Mail	Schließer dolf ster ([[] vertreter [] []	Cartick Cartick PersonalWolke Prof PP-SUP (Support) pp_rt 000200236 Nein Nein		Gültig von Gültig bis	Geburtsdatum Akad. Titel Geschlecht Kontaktdaten Telefon Fax Mobil Strasse/Hausnr. PLZ	06.07.2015 01.01.3000			
Speichern ≥ Speichern & S Vorname Run Nachname Tes Einstellungen Aktiver Benutzer Mandant Benutzername Personalnr ZEF Stammsatznr E-Mail-Benachrichtigung Email-Benachrichtigung Email-Benachrichtigung Email-Benachrichtigung Email-Benachrichtigung Email-Benachrichtigung Stellvertreter darf genehmigen E-Mail Sprache	Schließer dolf ster ([[] vertreter [] []	PersonalWolke Prof PP-SUP (Support) pp_rt 000200236 Nein ▼ Nein ▼		Gültig von Gültig bis	Geburtsdatum Akad. Titel Geschlecht Kontaktdaten Telefon Fax Mobil Strasse/Hausnr. PLZ Stadt Land	06.07.2015 01.01.3000			
Speichern ≥ Speichern & Speichern & S Vorname Rut Nachname Test Einstellungen Aktiver Benutzer Aktiver Benutzer Mandant Benutzername Personalnr ZEF Stammsatznr E-Mail-Benachrichtigung Email-Benachrichtigung Email-Benachrichtigung Stellvertreter darf genehmigen E-Mail Sprache Aussehen	Schließer dolf ster ([[] vertreter [] []	PersonalWolke Prof PP-SUP (Support) pp_rt 000200236 Nein ▼ Nein ▼		Gültig von Gültig bis	Geburtsdatum Akad. Titel Geschlecht Kontaktdaten Telefon Fax Mobil Strasse/Hausnr. PLZ Stadt Land Passwort-Manager	06.07.2015 01.01.3000			
Speichern ≥ Speichern & Speichern & S Vorname Run Nachname Test Einstellungen Aktiver Benutzer Mandant Benutzername Personalnr ZEF Stammsatznr E-Mail-Benachrichtigung Email-Benachrichtigung Email-Benachrichtigung Stellvertreter darf genehmigen E-Mail Sprache Aussehen Aussehen	Schließer dolf ster ([[] vertreter [] []	PersonalWolke Prof PP-SUP (Support) pp_rt 000200236 Nein ▼ Nein ▼		Gültig von Gültig bis	Geburtsdatum Akad. Titel Geschlecht Kontaktdaten Telefon Fax Mobil Strasse/Hausnr. PLZ Stadt Land Passwort-Manager Passwort vergeben	06.07.2015 01.01.3000			
Speichern ≥ Speichern & Speichern & S Vorname Run Nachname Test Einstellungen Aktiver Benutzer Mandant Benutzername Personalnr ZEF Stammsatznr E-Mail-Benachrichtigung Email-Benachrichtigung Email-Benachrichtigung Stellvertreter darf genehmigen E-Mail Sprache Aussehen Aussehen	Schließer dolf ster ([[] vertreter []	PersonalWolke Prof PP-SUP (Support) pp_rt 000200236 Nein ▼ Nein ▼		Gültig von Gültig bis	Geburtsdatum Akad. Titel Geschlecht Kontaktdaten Telefon Fax Mobil Strasse/Hausnr. PLZ Stadt Land Passwort-Manager	06.07.2015 01.01.3000			

Step 4: Save - the following success message appears in the status bar:

Person 'Tester Rudolf' wurde erfolgreich gespeichert!

Step 5: To enable the user to log in, click on the **Reset password** button under **Password management**. This resets the employee's password to his or her user name (attention, upper/lower case relevant!) and must be changed during the first login.



Step 6: Add the employee to lot group XX-ALLE.

In order to define the menu items that the employee can select after login, the employee must be added to different lot groups.

It is **absolutely necessary** to add the employee to group **XX-ALLE**. This activates the basic menu items - without this setting no navigation is possible in the webdesk!

To do this, proceed as follows: under the **Groups tab**, select the entry **Loose groups** from the drop-down menu



٨

and add the employee to group XX-ALLE under New Group.

Einstellungen Gruppen Rollen Aktionsberechtigungen I
Lose Gruppen
mit Vergangenheit
Neue Gruppe G
PB-ALLE (Alle Mitarbeiter von Personalwolke Base) 💌
PB-Admin (Alle Webdesk-Administratoren) PB-ALLE (Alle Mitarbeiter von Personalwolke Base) PB-LL (PB-Lehrlinge) PB-LLBBA (PB-Lehrlingsbeauftragter) PB-Management (Alle Führungskräfte)

Step 7: Save

After saving, you can see that the employee has been added to the group.

Lose Gruppen					
mit Vergangenheit					
Neue Gruppe		Gültig ve	on	Gültig l	bis
					
Organisationsstruktur	Name	Gültig von	Gültig b	is	Löschen
🚺 Lose Gruppen	PB-ALLE (Alle Mitarbeiter von Personalwolke Base)	17.09.2013	01.01.30	00	

Steps 6 and 7 can now be repeated to add the employee to the **XX-Admin** or **XX-Management** groups, if this admin or management can exercise skills in the webdesk.

WARNUNG

The group **XX-Admin** is normally assigned to those employees who should be able to add / edit new persons in the webdesk or create / edit groups (departments) in the organization chart. The membership in the group **XX-Management** activates additional menu items for evaluations / statistics (usually assigned to personnelists / superiors).

Step 8: Special properties for the employee (personnel, superior)

Special functions can be assigned to the employee under the Roles tab. Specifically, the roles Personnel and Superiors, which give the employee extended access rights (for example, a superior can view the monthly journal of his or her subordinate employees) and enable additional menu items. The two roles are also used in the various workflows (leave requests, time corrections, etc.) to control who has to approve these requests.

- To assign a role to an employee, proceed as follows:
- Select the Roles tab
- Click on New Role Owner
- Under New Role Owner, click on the button with the 3 points to select the role Personnel or Supervisor.
- Under competence target

- Person: this specifies that the current employee performs the selected role (personnel, superior) for the selected employee.
- Group: this specifies that the current employee performs the selected role (personnel, superior) for the selected group (i.e. for all members of this group).
- Client: this specifies that the current employee performs the selected role (personnel, superior) for the entire client (i.e. for all employees of the client; useful if, for example, there is to be 1 HR manager for all employees).
- Valid from / to a period can be defined in which this role assignment is valid (can be left empty; then the assignment is valid from now until 1.1.3000 (standard setting)).

The settings made must be accepted with a click on **Save**. This step can be repeated as often as required in order to assign several roles to the employee for different competence goals.

Step 9: Activating the employee in time recording (for Time-Base / Time-Professional customers)

Entry of employees²

- $1. \quad / daisy/webdesk-manual-admin/5981-dsy.html?language=4$
- 2. /daisy/webdesk-manual-admin/7325-dsy.html?language=4