

Neuen Mitarbeiter anlegen

Um einen neuen Mitarbeiter anzulegen müssen die folgenden Schritte durchgeführt werden:

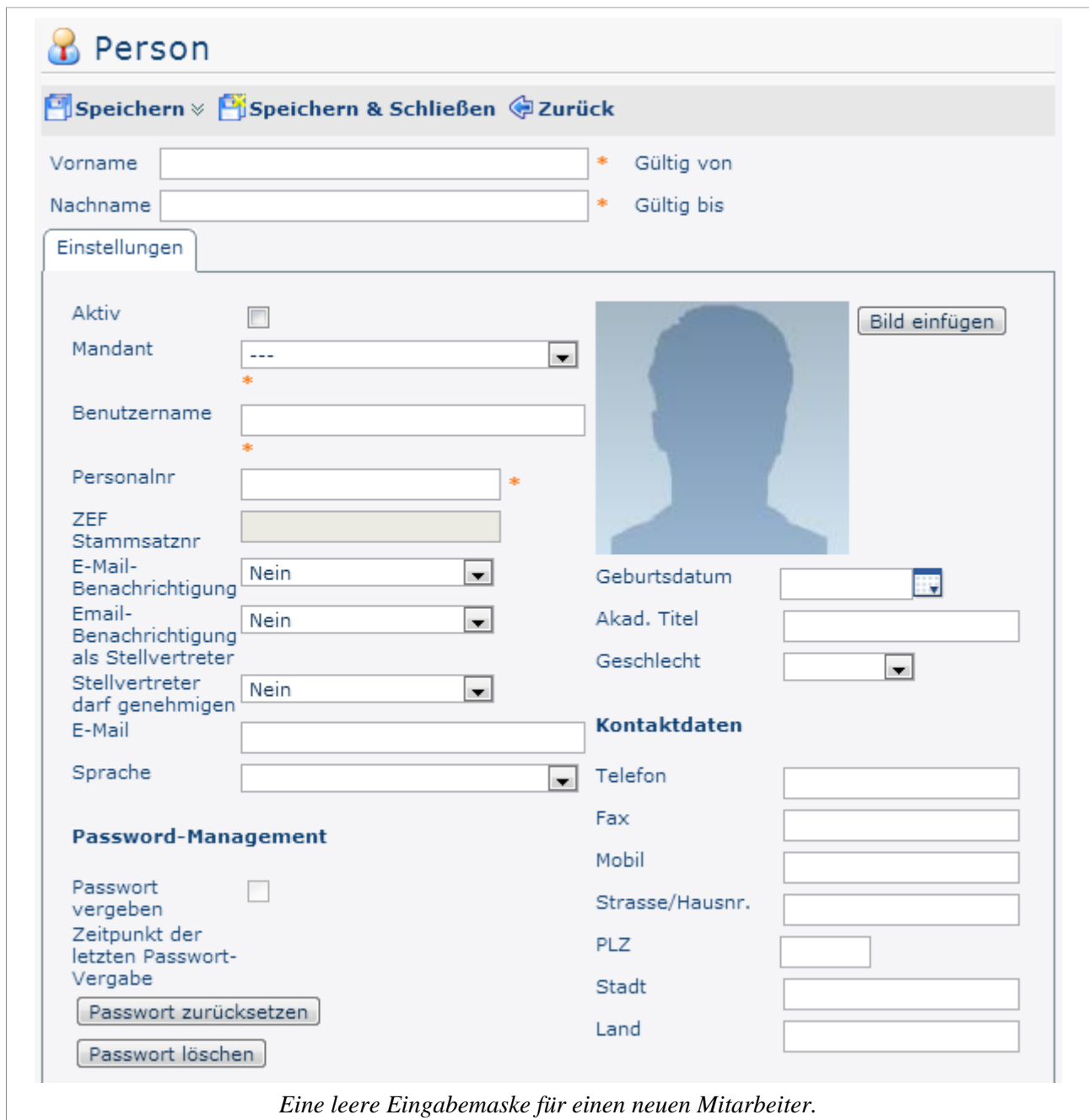
Schritt 1: Im Menübaum unter **Administration** den Punkt **Personen** anklicken

Schritt 2: Oberhalb der Liste von Personen auf **Neue Person** klicken

Schritt 3: **Vorname**, **Nachname**, **Mandant**, **Gruppe**, **Benutzername** und **Personalnr** müssen ausgefüllt werden. Ebenso muss der Haken bei **Aktiv** gesetzt werden, falls der Mitarbeiter sich in den Webdesk einloggen können soll. Alle weiteren Felder sind optional!

NOTIZ

Hinweis: Das Feld zur Auswahl der Gruppe (PB-ENTW) steht erst nach der Auswahl des Mandanten zur Verfügung. Ebenso werden die Felder Benutzername und Personalnr mit unveränderlichen, mandantenspezifischen Präfixen vorbelegt!



Person

Speichern **Speichern & Schließen** **Zurück**

Vorname * Gültig von
Nachname * Gültig bis

Einstellungen

Aktiv
Mandant --- *
Benutzername *
Personalnr *
ZEF Stammsatznr
E-Mail-Benachrichtigung Nein
Email-Benachrichtigung als Stellvertreter Nein
Stellvertreter darf genehmigen Nein
E-Mail
Sprache

Personenbild

Geburtsdatum
Akad. Titel
Geschlecht

Kontaktdaten

Telefon
Fax
Mobil
Strasse/Hausnr.
PLZ
Stadt
Land

Password-Management

Passwort vergeben
Zeitpunkt der letzten Passwort-Vergabe

Eine leere Eingabemaske für einen neuen Mitarbeiter.

Person

Speichern
 Speichern & Schließen
 Zurück

Vorname * Gültig von

Nachname * Gültig bis

Einstellungen

Aktiv

Mandant *

*

Benutzername *

Personalnr *

ZEF

Stammsatznr

E-Mail-Benachrichtigung

Email-Benachrichtigung als Stellvertreter

Stellvertreter darf genehmigen

E-Mail

Sprache

Password-Management

Passwort vergeben

Zeitpunkt der letzten Passwort-Vergabe

Geburtsdatum

Akad. Titel

Geschlecht

Kontaktdaten

Telefon

Fax

Mobil

Strasse/Hausnr.

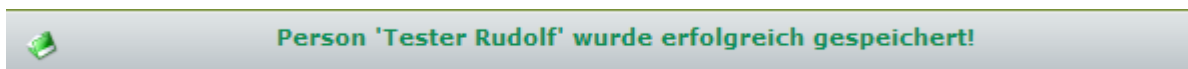
PLZ

Stadt

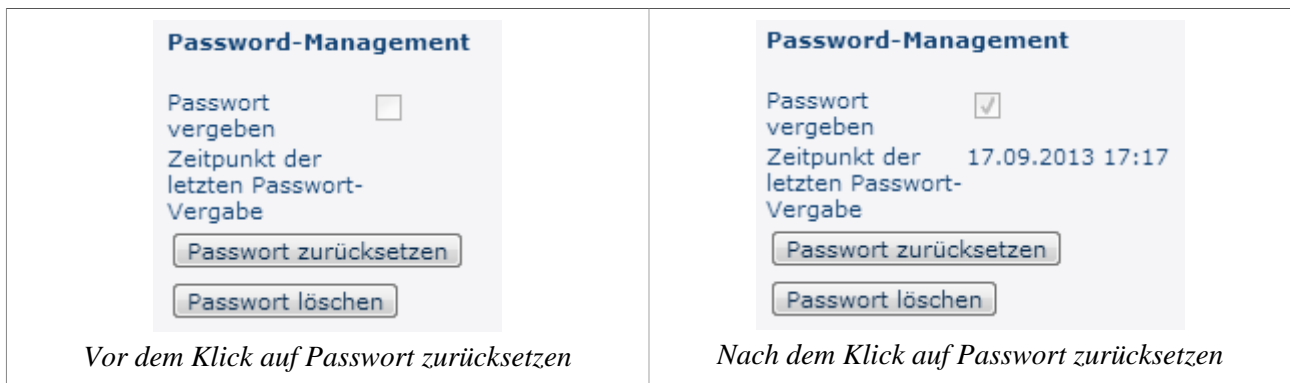
Land

Eine mit den Mindestangaben befüllte Eingabemaske.

Schritt 4: Speichern - in der Statusleiste erscheint die folgende Erfolgsmeldung:



Schritt 5: Um dem Benutzer ein Login zu ermöglichen, muss unter **Password-Management** auf den Button **Passwort zurücksetzen** geklickt werden. Dadurch wird das Passwort des Mitarbeiters auf seinen Benutzernamen zurückgesetzt (Achtung Groß-/Kleinschreibung relevant!) und muss während des ersten Logins geändert werden.



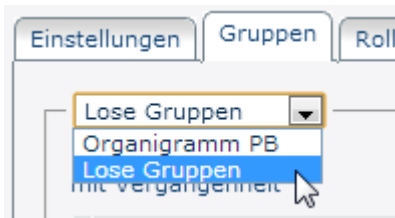
Schritt 6: Den Mitarbeiter zur **Losen Gruppe XX-ALLE** hinzufügen

Um die Menüpunkte, die der Mitarbeiter nach dem Login auswählen kann zu definieren, muss der Mitarbeiter in verschiedene Lose Gruppen hinzugefügt werden.

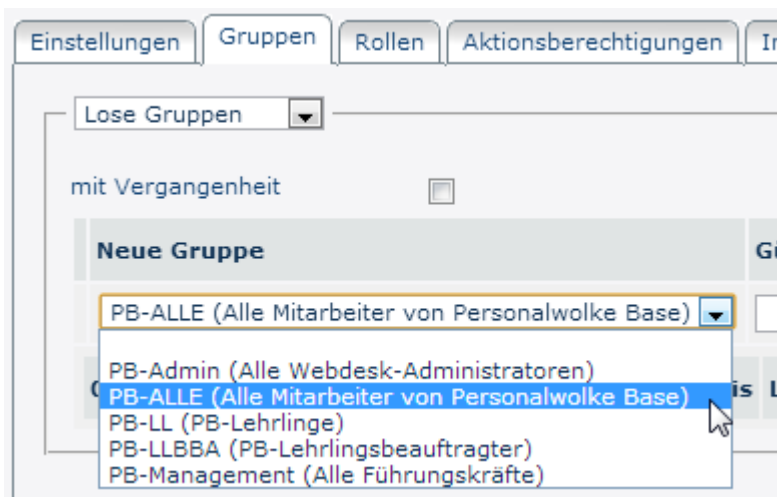
NOTIZ

Absolut notwendig ist es, den Mitarbeiter in die Gruppe **XX-ALLE** hinzuzufügen. Dies schaltet die Basis Menüpunkte frei - ohne diese Einstellung ist im Webdesk keine Navigation möglich!

Dazu wie folgt vorgehen: unter dem **Reiter Gruppen** den Eintrag **Lose Gruppen** aus dem Dropdown auswählen



und den Mitarbeiter unter **Neue Gruppe** der Gruppe **XX-ALLE** hinzufügen.



Schritt 7: Speichern

Nach dem Speichern sieht man, dass der Mitarbeiter der Gruppe hinzugefügt wurde.

Lose Gruppen ▾

mit Vergangenheit

Neue Gruppe	Gültig von	Gültig bis
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Organisationsstruktur	Name	Gültig von	Gültig bis	Löschen
Lose Gruppen	PB-ALLE (Alle Mitarbeiter von Personalwolke Base)	17.09.2013	<input type="text" value="01.01.3000"/>	<input type="checkbox"/>

Die Schritte 6 und 7 können nun wiederholt werden, um den Mitarbeiter auch den Gruppen **XX-Admin** bzw. **XX-Management** hinzuzufügen, falls dieser Admin bzw. Management Fähigkeiten im Webdesk ausüben können sollte.

WARNUNG

Die **Gruppe XX-Admin** wird im Normalfall an jene Mitarbeiter vergeben, die neue Personen im Webdesk hinzufügen / bearbeiten bzw. Gruppen (Abteilungen) im Organigramm erstellen / bearbeiten können sollen.

Die Mitgliedschaft in der **Gruppe XX-Management** schaltet zusätzliche Menüpunkte für Auswertungen / Statistiken frei (wird üblicherweise an Personalisten / Vorgesetzte vergeben).

Schritt 8: Besondere Eigenschaften für den Mitarbeiter (Personal, Vorgesetzter)

Unter dem Reiter Rollen können dem Mitarbeiter spezielle Funktionen zugewiesen werden. Konkret die Rollen Personal und Vorgesetzter, die dem Mitarbeiter zu erweiterten Einsichtsberechtigungen verhelfen (ein Vorgesetzter darf sich beispielsweise das Monatsjournal seiner ihm unterstehenden Mitarbeiter ansehen) und zusätzliche Menüpunkte freischalten. Außerdem werden die beiden Rollen in den verschiedenen Workflows (Urlaubsanträge, Zeitkorrekturen, etc.) genutzt um zu steuern wer diese Anträge genehmigen muss.

- Um einem Mitarbeiter eine Rolle zuzuweisen muss wie folgt vorgegangen werden:
- Den Reiter Rollen auswählen
- Auf Rollenzuordnung klicken
- Unter Neuer Rolleninhaber durch Klick auf den Button mit den 3 Punkten die Rolle Personal oder Vorgesetzter auswählen
- Unter Kompetenzziel
 - Person: hiermit wird festgelegt, dass der aktuelle Mitarbeiter für den ausgewählten Mitarbeiter die gewählte Rolle (Personal, Vorgesetzter) ausübt.
 - Gruppe: hiermit wird festgelegt, dass der aktuelle Mitarbeiter für die ausgewählte Gruppe die gewählte Rolle (Personal, Vorgesetzter) ausübt (d.h. für alle Mitglieder dieser Gruppe).
 - Mandant: hiermit wird festgelegt, dass der aktuelle Mitarbeiter für den gesamten Mandanten die gewählte Rolle (Personal, Vorgesetzter) ausübt (d.h. für alle Mitarbeiter des Mandanten; sinnvoll wenn es zum Beispiel 1 Personalverantwortliche für alle Mitarbeiter geben soll)
- Gültig von / bis kann ein Zeitraum definiert werden, in dem diese Rollenzuordnung gültig ist (kann leer gelassen werden; dann gilt die Zuordnung von jetzt bis 1.1.3000 (Standardeinstellung))

Die getätigten Einstellungen müssen mit einem Klick auf **Speichern** übernommen werden. Dieser Schritt kann beliebig oft wiederholt werden, um dem Mitarbeiter mehrere Rollen für unterschiedliche Kompetenzziele zuweisen zu können.