

# Neuen Mitarbeiter anlegen

---

Bevor Sie einen neuen Mitarbeiter anlegen sollten Sie für sich die folgenden Fragen beantworten:

- In welcher **Abteilung** sitzt der Mitarbeiter?
  - **Existiert** diese Abteilung bereits?
    - Ja: Weiter mit der nächsten Frage.
    - **Nein**: Weiter hier: Neue Abteilung (Gruppe) anlegen
- Welchen **Benutzernamen** bekommt der Mitarbeiter?
- Welche **Personalnummer** bekommt der Mitarbeiter?
- Hat der Mitarbeiter eine **spezielle Funktion (Rolle)** im Unternehmen (Personal, Vorgesetzter)?
  - Nein: Weiter mit der nächsten Frage
  - **Ja: Welche?** Personal oder Vorgesetzter oder beides?
- Soll der Mitarbeiter zusätzliche Menüpunkte im Webdesk bekommen?
  - Mitarbeiter- / Abteilungsverwaltung -> Admin
  - Zusätzliche Auswertungsmöglichkeiten für Mitarbeiter --> Management
- Welches **Zeitmodell** (Wochen- / Tagesprogramm) soll dem Mitarbeiter zugeordnet werden?

Nach der Beantwortung dieser Fragen haben Sie die Mindestinformationen, die für die Anlage einer Person erforderlich sind zusammen. Zusätzlich können Sie auch noch weitere persönliche Daten zu dem Mitarbeiter speichern (Geburtsdatum, Adresse, E-Mail, Telefon, etc.).

## Anlage des neuen Mitarbeiters

**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    
Email-Benachrichtigung als Stellvertreter    
Stellvertreter darf genehmigen    
E-Mail   
Sprache



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

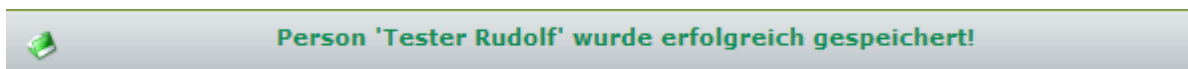
Nachname  \* Gültig bis

Einstellungen

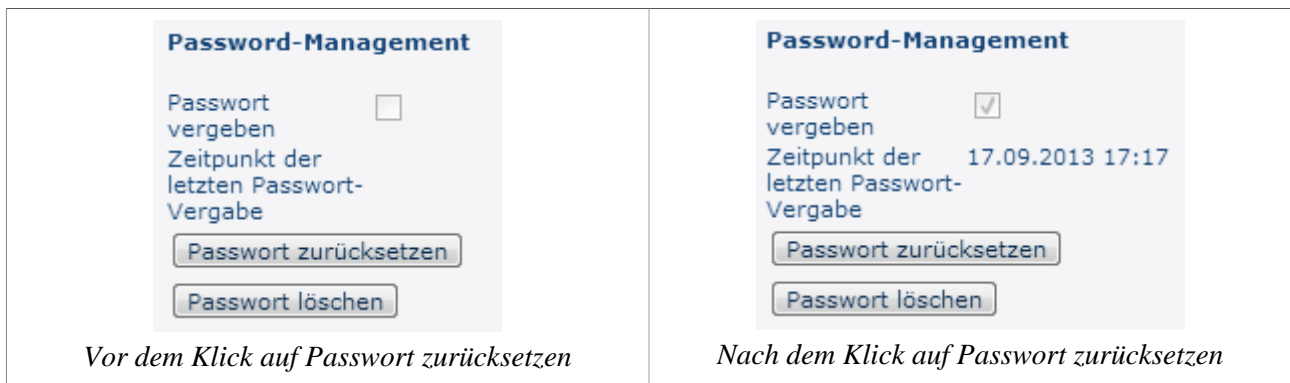
<p>Aktiv <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Mandant <input type="text" value="PersonalWolke Base"/> *</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="text" value="PB-ENTW (Entwicklung)"/> *</p> <p>Benutzername <input type="text" value="pb_rt"/> *</p> <p>Personalnr <input type="text" value="0001-2123"/> *</p> <p>ZEF <input type="text"/></p> <p>Stammsatznr <input type="text"/></p> <p>E-Mail-Benachrichtigung <input type="text" value="Nein"/></p> <p>Email-Benachrichtigung als Stellvertreter <input type="text" value="Nein"/></p> <p>Stellvertreter darf genehmigen <input type="text" value="Nein"/></p> <p>E-Mail <input type="text"/></p> <p>Sprache <input type="text"/></p> <p><b>Password-Management</b></p> <p>Passwort vergeben <input type="checkbox"/></p> <p>Zeitpunkt der letzten Passwort-Vergabe</p> <p><input type="button" value="Passwort zurücksetzen"/></p> <p><input type="button" value="Passwort löschen"/></p>	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <input type="button" value="Bild einfügen"/> </div> <p>Geburtsdatum <input type="text"/></p> <p>Akad. Titel <input type="text"/></p> <p>Geschlecht <input type="text"/></p> <p><b>Kontaktdaten</b></p> <p>Telefon <input type="text"/></p> <p>Fax <input type="text"/></p> <p>Mobil <input type="text"/></p> <p>Strasse/Hausnr. <input type="text"/></p> <p>PLZ <input type="text"/></p> <p>Stadt <input type="text"/></p> <p>Land <input type="text"/></p>
--	--

*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.



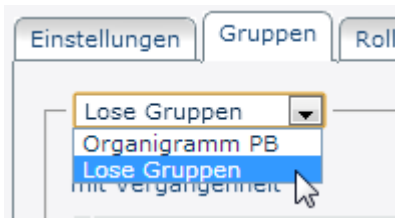
### Schritt 6: Den Mitarbeiter zur **Losen Gruppe XX-ALLE** hinzufügen

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

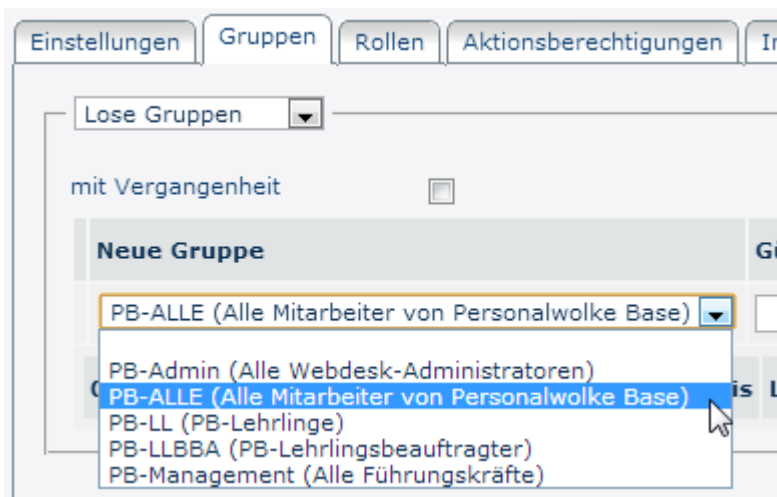
NOTIZ

**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.