

Personen neu anlegen

In Folge wird Schritt für Schritt erläutert, wie eine neue Person in Personalwolke Time angelegt wird.

Voraussetzung für die Anlage einer neuen Person ist, dass jene hierarchische Gruppe (Organisationseinheit), der diese Person angehören soll, bzw. bei nachträglicher Anlage, bereits angehört, bereits im System existiert, da bei der Anlage eine Zuordnung zu dieser Gruppe als Pflichtfeld erfasst werden muss.

Schritt 1: Die Personen-Übersicht aufrufen

*****BILD*****

Links oben in dieser Ansicht finden Sie den Button "+ Neue Person". Durch das Anklicken öffnet sich ein neues Personenstammbblatt

Schritt 2: Kopfteil

Hier sind folgende Daten einzugeben:

- Vorname
- Nachname
- Gültig von: standardmäßig mit dem Tagesdatum belegt
- Gültig bis: standardmäßig mit dem 01.01.3000 belegt

Durch die Eingabe eines bereits vergangenen "Gültig von"-Datums ist es auch möglich, nachträglich einen Mitarbeiter zu erfassen. Ebenso ist es möglich, die Gültigkeit seiner Daten in der Zukunft zu begrenzen.

Schritt 3: Eingabe weiterer Basisdaten

- **Aktiver Benutzer:** Checkbox, standardmäßig bereits angehakt ist.
Ein aktiver Benutzer kann im Umfang seiner Berechtigungen auf das System zugreifen. Auch Mitarbeiter mit einem temporär inaktiven Beschäftigungsverhältnis (z.B. Mutterschutz), können weiterhin als aktive Benutzer geführt werden. Inaktive Benutzer können Mitarbeiter sein, die aufgrund ihrer Arbeitsgegebenheiten keinen Systemzugang haben, wobei deren Anträge etc. durch Dritte gestellt werden.
- **Mandant:** Ihre Organisation
- **Gruppe:** hier bitte die hierarchische Gruppe, der die neue Person angehören soll, eingeben
- **Benutzername:** entsprechend der Nomenklatur Ihrer Organisation. Er muss einmalig sein und der neuen Person auch bekannt gemacht werden, da er für die Anmeldung des Benutzers im System notwendig ist
- **Personalnummer:** bestehend aus dem Präfix und einem einmaligem Namenskürzel, entsprechend der Nomenklatur Ihrer Organisation
- **E-Mail:** die dienstliche E-Mail-Adresse (notwendig für Passwort-Resets)
- **Sprache:** derzeit sind Deutsch und Englisch verfügbar
- **Zeitzone:** entsprechend Ihrem Unternehmensstandort, in der Regel MEZ (Mittleuropäische Zeit/Wien, Berlin, Paris)
- **Aussehen:** Wahmöglichkeit zwischen "classic" und "responsive"
- **Menü:** Wahmöglichkeit zwischen "Desktop" und "Mobil"
- **Seite mit Menü koppeln:** bietet die Möglichkeit, die Seite im Menübaum zu verankern /für schnelleren Zugriff)
- **Geburtsdatum**
- **Akadem.Titel**
- **Nachgestellter Titel**

- **Geschlecht**
- **Geschäftliche Kontakte**
Telefon, Fax, Mobil, Straße, PLZ, Stadt, Land
- **Foto/Avatar**
- **Passwort-Management:** dieser Bereich schaltet sich erst nach dem ersten Speichern der Person vollständig frei und wird unter Schritt 2 beschrieben.
- **Bankkonten:** dieser Bereich schaltet sich erst nach dem ersten Speichern der Person vollständig frei und wird unter Schritt 3 beschrieben.

Nach dem Anklicken von "Speichern" bzw. "Speichern und Schließen" ist die Anlage der neuen Person abgeschlossen und der Person wurde eine **ZEF Stammsatznummer** für die Zeiterfassung zugewiesen.

Schritt 2: Passwort

******BILD******

Das Setzen des Häkchens in der **Checkbox "Passwort vergeben"** bewirkt, dass dieser Mitarbeiter über das Login via Benutzername und Passwort Zugriff auf seine Zeitdatenverwaltung etc. hat.

NOTIZ

Beim **erste Anmelden** sind vom Mitarbeiter folgende Daten einzugeben:

Username = Benutzername (Groß/Kleinschreibung beachten!)

Passwort = Standard-Passwort = ebenfalls Benutzername (Groß/Kleinschreibung beachten!)

NOTIZ

Sobald sich der Mitarbeiter mit diesen Daten eingeloggt hat, wird er vom System zur Wahl eigener Login-Daten aufgefordert.

WARNUNG

Achtung! Das bei diesem Schritt selbst gewählte Passwort ist nur dem Mitarbeiter bekannt. Es ist nicht im System abfragbar!

WARNUNG

Die erste Anmeldung MUSS über den Browser erfolgen!

Eine Eingabe via App ist nicht möglich!

Sobald ein Passwort erstmals eingegeben wird, wird das Häkchen gesetzt und das Datum dieser Passwort-Installation unter "**Zeitpunkt der letzten Passwort-Vergabe**" verzeichnet.

Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie unter [Passwort vergeben und ändern durch den Admin](#)¹ bzw. [Passwort ändern \(durch den User\)](#)²

Schritt 3: Bankkonten

Durch das Anklicken des Plus-Zeichens öffnet sich das darunter befindliche Feld. Klicken Sie bitte auf "Hinzufügen" um zur Eingabemaske zu gelangen.

*******BILD*******

- Konto für: Auswahlmöglichkeiten sind "Alle Bezüge", "Gehalt", "Reisen" und "Spesen"
- Name des Kontoinhabers
- Bankname
- BIC
- IBAN

- Gültig von/Gültig bis

Die Anlage mehrerer Konten für unterschiedliche Bezugsbestandteile ist möglich.

Schritt 4: Gruppen

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

- Auf welche Einstellungen und Aktionsberechtigungen 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**.

Sie sehen, dass die zuvor, bei der Anlage der Stammdaten dieser neuen Person, gewählte Gruppe bereits als Organisationseinheit zugewiesen wurde.

******BILD******

Schritt 4a: Lose Gruppe zuordnen

Klicken Sie nun den Dropdown-Button links oben im Reiter an, es öffnet sich ein Auswahlmü.

Wählen Sie bitte Lose Gruppen.

******BILD******

Sie sehen, dass diese neue Person bereits einer Losen Gruppe zugeordnet wurde, nämlich der Losen Gruppe **XXX-ALLE (Alle Mitarbeiter)** [XXX = Präfix Ihres Unternehmens). Damit hat dieser neue Mitarbeiter automatisch einen User-Zugang zur Personalwolke mit den entsprechenden Aktionsberechtigungen.

(Nutzen Sie auch andere Personalwolke-Programme wie Project-Time oder Travel ist dieser neue Mitarbeiter auch hier automatisch den jeweiligen Losen User-Gruppen zugeordnet)

Schritt 4b: Weitere Gruppe(n) hinzufügen

Soll der Mitarbeiter über Anträge bearbeiten bzw. Workflow-Aufgaben erledigen, ist er der Losen Gruppe **XXX-Manager** zuzordnen

Soll der Mitarbeiter auch weitere Datenänderungen vornehmen, Berechtigungen installieren u.Ä. vornehmen können, ist er der Losen Gruppe **XXX-Admin** zuzuordnen

Die Zuordnung erfolgt durch Anklicken der entsprechenden Zeile in der Auswahlliste und Eingabe des Gültig von/Gültig bis-Daten (z.B. Tagesdatum und der 1.1.3000 bei einer sofortigen und unbefristeten Zuordnung).

******BILD******

Standardmäßig gibt es, so Sie auch andere Module nutzen, ebenfalls pro Modul drei lose Gruppen:

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

Z.B. kann eine Mitarbeiter mit entsprechender Funktion zusätzlich zu der Losen Gruppe XXX-ALLE auch der Losen Gruppe XXX-PTM-Admin angehören, d.h. er hat für Personalwolke Protect Time eine Admin-Funktion

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

NOTIZ

Hinweis: ein Hinzufügen einer Person zu einer Gruppe (Organigramm-Gruppe, Lose Gruppe etc) ist auch über [Gruppe bearbeiten](#) / [Mitarbeiter hinzufügen](#)³ möglich.

Schritt 5: Rollen

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

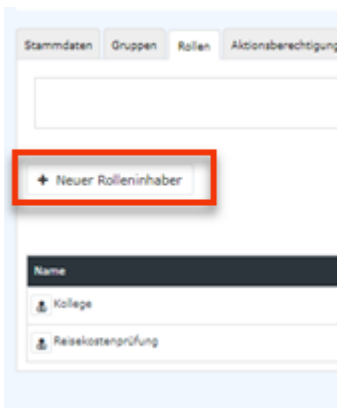
- Fällt in den zukünftigen Verantwortungsbereich des Mitarbeiters das **Genehmigen von Anträgen** z.B. Urlaubsantrag, Reisekostenabrechnungen, etc in der Personalwolke?
- Welche Rollen hat der neue Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen z.B. Vorgesetzter, Personal, Reisekostenprüfung?

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

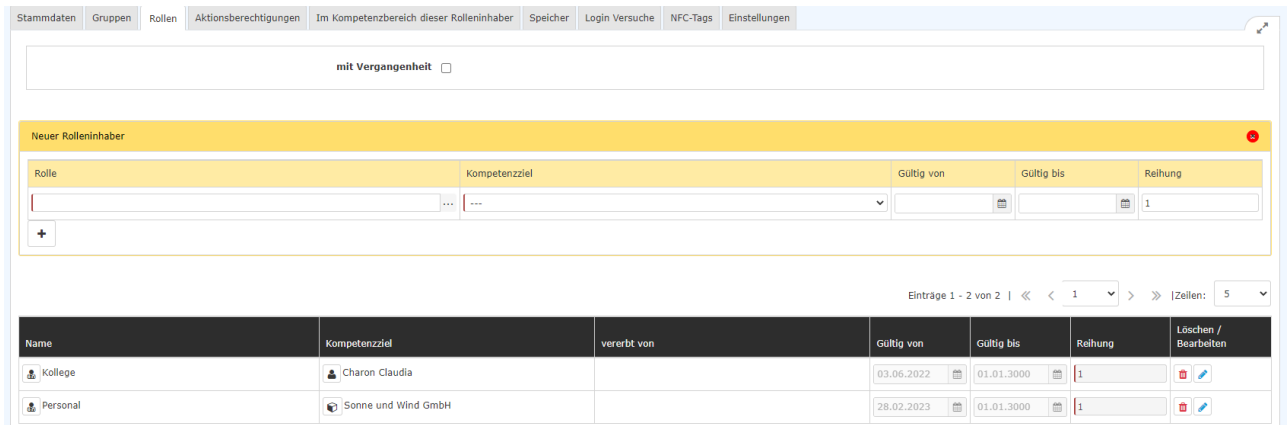
Standardmäßig werden in der Personalwolke folgende Rollen verwendet.

- **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

Klicken Sie bitte auf den Button "Neuer Rolleninhaber",



wodurch sich die Eingabemaske öffnet:



Folgende Eingabefelder sind vorhanden und müssen befüllt werden:

1. Rolle

Sie können die Rolle auswählen:

- durch Eingabe der vollständigen Rollenbezeichnung
- durch Eingabe der Anfangsbuchstaben und Nutzung der Autovervollständigung
- durch Klicken auf die drei Punkte neben dem Eingabefeld, wodurch sich die Rollen-Übersicht öffnet und Auswählen aus der Liste

2. Kompetenzziel

= welchen Verantwortungsbereich hat der neue Rolleninhaber?

Auswahlmöglichkeiten:

- Personen
- Gruppe
- Mandant

Sobald Sie die Art des Kompetenzziels ausgewählt haben, können Sie im darunter liegenden Feld eine genaue Auswahl treffen: entweder durch Eingabe des ganzen Namens oder der ersten Buchstaben des Namens und Benutzung durch die Autovervollständigung, oder Sie wählen jemanden bzw. eine Gruppe aus der Liste, die durch das Anklicken der drei Punkte neben dem Eingabefeld aufgeht.

3. Gültig von/Gültig bis

zur Eingrenzung möglicher Zuweisungen. Erfolgt keine aktive Eingabe, werden die Felder mit dem Tagesdatum bzw. dem 01.01.3000 belegt.

4. Reihung

Hier ist die einzugeben, welchen Rang der zukünftige Rolleninhaber in Bezug auf die Rolle hat. Durch die Eintragung einer Nummer wird bestimmt, in welcher Reihenfolge Aufgaben und Anträge, die an die Rolle selbst gerichtet sind, den Rolleninhabern vom System vorgelegt wird.

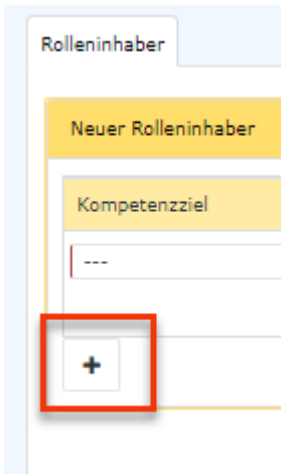
Dem Ersten in der Reihung (bestimmt durch die Eingabe von "1" in diesem Feld) werden alle die Rolle betreffenden Anträge als erstes vorgelegt.

Dem Zweiten werden Anträge etc. zugewiesen, wenn der erste Rolleninhaber verhindert ist. Nach dem Zweiten sind Nummer 3, Nummer 4 usw. dran.

Es ist möglich, in der Reihung einer Rollen-Zuweisung auch Personen und Gruppen zu mischen!

Die Eingabe der Reihung erfolgt in Form von Zahlen. (1, 2, 3, 4, 5....)

Mit dem Button "+" (Plus) können **weitere Rolleninhaber** zu der Rolle angelegt werden.



Eine Zusammenfassung zum Thema Reihung finden Sie unter [FAQ: Reihung/Reihenfolge von Rolleninhabern](#)¹.

Mit "Speichern" bzw. "Speichern und Schließen" wird der Vorgang abgeschlossen. Die Zuweisung ist ab dem gewählten "Gültig ab"-Datum wirksam. Haben Sie den Tag, an dem die Eingabe erfolgt, gewählt, ist sie in der Rollen-Übersicht sofort zu sehen.

1. /daisy/webdesk-manual-admin/10035-dsy.html

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

NOTIZ

Hinweis: ein Hinzufügen einer Person zu einer Rolle ist auch über [Rollen-Zuweisungen anlegen und bearbeiten](#)⁴ ("Über die Person, die die Rolle erhalten soll") möglich.

Schritt 6: Einstellungen

Anmerkung: die Reiter

- *Aktionsberechtigungen*
- *Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber*
- *Speicher*
- *Login Versuche*
- *NFC-Tags*

sind für die Anlage einer neuen Person nicht relevant oder haben reinen Informationscharakter.

Reisen

Workflow-Einstellungen

Groupware

Zeiterfassung

- Wochenprogramm

FEHLER

Error including document: Invalid document reference: daisy:

Projektzeit - Buchbare Projekte

Projektzeit

Projektzeit

Buchung beim Gehen stoppen ?

Buchung beim Kommen neu starten ?

Einbuchen beim Starten eines Aufwands ?

Hier stehen drei Checkboxes zur Auswahl.

- **Buchung beim Gehen stoppen** (standardmäßig aktiviert): eine mögliche laufende Projektzeit-Buchung wird durch die "Geht"-Buchung auch automatisch beendet. Voraussetzung ist, dass ein Systemadministrator im Webdesk einen entsprechenden Job konfiguriert und aktiviert hat.
- **Buchung beim Kommen neu starten**: Bei einer Kommt-Buchung wird automatisch auch die Projektzeit-Buchung gestartet. Diese neu angelegte Projektzeit-Buchung übernimmt automatisch alle Daten aus der davor zuletzt beendeten Projektzeit-Buchung desselben Tages, oder - falls an diesem Tag keine erfolgt ist - vom Arbeitstag davor. Voraussetzung ist, dass ein Systemadministrator im Webdesk einen entsprechenden Job konfiguriert und aktiviert hat.
- **Einbuchen beim Starten eines Aufwands**: automatisches Einbuchen als "anwesend" in der Zeiterfassung, sobald die Eintragung eines Projektaufwands gestartet wird, und Sie davor abwesend waren. Nur Aufwände, die mit der aktuellen Zeit beginnen, führen zu einer solchen Einbuchung in der Zeiterfassung, solche, die eine Beginnzeit aus der Vergangenheit oder Zukunft haben, jedoch nicht.

Einbetten

Eintritt eines Mitarbeiters - Zeiterfassung

Nachträglichlicher Eintritt eines Mitarbeiters - Zeiterfassung

Eintritt eines Mitarbeiters - Reisekostenabrechnung

Eintritt eines Mitarbeiters - Projekttime

1. </daisy/webdesk-manual-admin/6350-dsy.html>
2. </daisy/webdesk-manual-admin/9807-dsy.html>
3. </daisy/webdesk-manual-admin/6453-dsy.html>
4. </daisy/webdesk-manual-admin/9793-dsy.html>