

# Personenmaske im HR-Expert

---

Diese Maske dient der Erfassung der personenbezogenen Daten eines Mitarbeiters.

Diese Maske ist **fast zur Gänze individualisierbar**.

Im Minimum werden die Menüpunkte *Details*, *Organisation* mit dem *Untermenü Gruppen* und ev. *Planstellen*, und der Menüpunkt *Beschäftigung* angezeigt. Alle anderen Menüpunkte sind individuell aktivierbar.

Auf den ersten Blick zu sehen sind der vollständige Name, die Mitarbeiternummer und die Firmenzugehörigkeit. Optional kann ein Foto des Mitarbeiters angezeigt werden.

Neben diesem Foto werden **allgemeine Details** angezeigt wie Organisationseinheit, Wochenstunden, Geburtsdatum und Geschlecht.

System-Buttons auf dieser Seite sind "Bearbeiten" um Daten anzupassen, "Löschen" und "Sofortiger Austritt" und „Sozialversicherung Anmeldung“ um direkt in dieses Unterverzeichnis zu wechseln. Im Bearbeitungsmodus wechseln diese Buttons zu "Abbrechen" und "Speichern".

Die Personenmaske ist in verschiedene Tabs und Subtabs unterteilt, die auf den entsprechenden Seiten im Handbuch näher beschrieben werden.

Momentan verfügbar sind:

- **Stammdaten**<sup>1</sup>
- **Passwort**<sup>2</sup>
- **Kontaktinfos**<sup>3</sup>
  - Telefon und E-Mail
  - Privatadressen
  - Geschäftsadresse
  - Sofortnachrichten-Dienste
  - Webprofile
- **Zeiterfassung**<sup>4</sup>
- **Organisation**<sup>5</sup>
  - Gruppen
  - Rollen
  - in Zuständigkeit von
  - Akontierungen
  - Stellen
  - Planstellen
  - Verantwortungen
- **Qualifikationen**<sup>6</sup>
- **Beschäftigung**<sup>7</sup>
  - Beschäftigung
  - Nebentätigkeiten
  - Mutterschutz / Elternzeit
  - Behinderungen
  - Bewilligungen
  - Disziplinarverfahren
  - Austritte
- **Aufgaben**<sup>8</sup>

- Aufgaben
- Detail Aufgaben
- **Entwicklung**<sup>9</sup>
  - Mitarbeitergespräche
  - Massnahmen
  - Kompetenzen
- **Finanzen**<sup>10</sup>
  - Gehalt
  - Steuerliche Vorteile
  - Bankkonten
- **Bildung**<sup>11</sup>
  - Bildung
  - Weiterbildung und Seminare
  - Zertifikate
  - Beruflicher Werdegang
- **Familie**<sup>12</sup>
  - Angehörige im Unternehmen
  - Weitere Angehörige
  - Familienstand
- **Dokumente**<sup>13</sup>

1. <https://extranet.workflow.at/daisy/webdesk-manual/g4/7589-dsy/7591-dsy.html>
2. <https://extranet.workflow.at/daisy/webdesk-manual/g4/7589-dsy/7592-dsy.html>
3. <https://extranet.workflow.at/daisy/webdesk-manual/7595-dsy.html>
4. <https://extranet.workflow.at/daisy/webdesk-manual/g4/7589-dsy/7596-dsy.html>
5. <https://extranet.workflow.at/daisy/webdesk-manual/g4/7589-dsy/7598-dsy.html>
6. <https://extranet.workflow.at/daisy/webdesk-manual/g4/7589-dsy/7600-dsy.html>
7. <https://extranet.workflow.at/daisy/webdesk-manual/g4/7589-dsy/7601-dsy.html>
8. <https://extranet.workflow.at/daisy/webdesk-manual/g4/7589-dsy/7602-dsy.html>
9. <https://extranet.workflow.at/daisy/webdesk-manual/g4/7589-dsy/7603-dsy.html>
10. <https://extranet.workflow.at/daisy/webdesk-manual/g4/7589-dsy/7604-dsy.html>
11. <https://extranet.workflow.at/daisy/webdesk-manual/g4/7589-dsy/7605-dsy.html>
12. <https://extranet.workflow.at/daisy/webdesk-manual/g4/7589-dsy/7606-dsy.html>
13. <https://extranet.workflow.at/daisy/webdesk-manual/g4/7589-dsy/7607-dsy.html>