## System

Im Abschnitt "System" werden die Anmeldedaten festgelegt.

|                    | BERICHTE     | SYSTEMWART                  | UNG          |                 |               |             | _        |         |         |           |  |
|--------------------|--------------|-----------------------------|--------------|-----------------|---------------|-------------|----------|---------|---------|-----------|--|
| Person:            | DERICITE     | STSTEMWAR                   | UNG          |                 |               |             |          |         |         |           |  |
| 🖺 Speichern 🔻 🔇    | Abbrechen    | ]                           |              |                 |               |             |          |         |         |           |  |
| Stammdaten System  | Kontaktinfos | Zeiterfassung               | Organisation | Qualifikationen | Beschäftigung | Entwicklung | Finanzen | Bildung | Familie | Dokumente |  |
| Abrechnungs-Kennz. | Aktiver Be   | enutzer<br>zugriff gesperrt |              |                 |               |             |          |         |         |           |  |
| Sprache            |              |                             |              |                 |               |             |          |         |         |           |  |
|                    |              |                             |              |                 |               |             |          |         |         |           |  |
| Layout/Skin        |              |                             |              |                 |               |             |          |         |         |           |  |

Die Maske "System" bietet Ihnen als HR-Admin die Möglichkeit, die Systemeinstellungen des Mitarbeiters zu erfassen.

Auf einen Blick können Sie erkennen, ob ein Mitarbeiter vollen oder eingschränkten Zugriff hat, oder im System gesperrt ist.

Ein Häkchen neben dem Feld "**aktiver Benutzer**" kennzeichnet die uneingeschränkte Zugriffsmöglichkeit eines Mitarbeiters im Rahmen der von Ihnen festgelegten Funktionen.

Fehlt das Häkche, wurde der Zugriff auf die Personalwolke aufgrund fünfmalig falscher Passworteingabe gesperrt. (Wie Sie hier weiter verfahren können, zeigt Ihnen der Reiter "Passwort<sup>1</sup>".

Sollte es notwendig sein, einem Mitarbeiter alle Zugriffsrechte zu entziehen, z.B. da dieser das Unternehmen verlassen hat, ist das Häkchen bei "**Benutzerzugriff gesperrt**" zu setzen. Die Sperre tritt sofort in Kraft.

Unter Abrechnungs-Kennzeichen kann ein internes Kurzzeichen für den jeweiligen Mitarbeiter vermerkt werden.

Um das Arbeiten mit der Personalwolke so angenehm und vielfältig wie möglich zu gestalten, kann die vom Mitarbeiter bevorzugte **Sprache** mittels Auswahl-Liste eingestellt werden. Auch kann auf Wunsch unter **Layout/Skin** zwischen *responsive* und *classic* gewählt werden. Für *responsive* stehen zusätzlich noch die **Menü**-Varianten *Desktop* oder *Mobil* zur Verfügung.

Ein Anhaken der Möglichkeit **Seite mit Menü koppeln** bewirkt, dass für den eingeloggten Mitarbeiter im Menü angezeigt wird, wo die soeben angezeigte Seite der Personalwolke wieder zu finden ist.

Details zu den einzelnen Feldern befinden sich unter System Feldverzeichnis<sup>2</sup>

- 1. https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-default/HR-Expert/Personenmaske/System/Passwort.html
- 2. /daisy/webdesk-manual/7845-dsy.html

| Number       Kontaktinfos       Zeiterfassung       Organisation       Qualifikationen       Beschäftigung       Entwicklung       Finanzen       Bildung       Familie       Dokumente         vistem       Passwort       27.04.2022       27.04.2022       Version       Surücksetzen und per Mail informieren       Version       Version | Minimate     System     Kontaktinfos     Zeiterfassung     Organisation     Qualifikationen     Beschäftigung     Entwicklung     Finanzen     Bildung     Familie     Dokumente       Passwort     erstellt am     27.04.2022     27.04.2022     erstellt am     27.04.2022     erstellt am     27.04.2022     erstellt am     27.04.2022     erstellt am     erstellt am     27.04.2022     erstellt am     erstellt | Mindaten System Kontaktinfos Zeiterfassung Organisation Qualifikationen Beschäftigung Entwicklung Finanzen Bildung Familie Dokumente   Passwort erstellt am   27.04.2022   Passwort zurücksetzen und per Mail informieren | Number System Kontaktinfos Zeiterfassung Organisation Qualifikationen Beschäftigung Entwicklung Finanzen Bildung Familie Dokumente   Passwort Passwort 27.04.2022 Passwort zurücksetzen Zurücksetzen und per Mail informieren Finanzen Bildung Finanzen Bildung Finanzen Bildung Finanzen Bildung Finanzen | Bearbeiten          | ∨ Mehr         |               |                |                 |               |             |          |         |         |           |
|---|--|---|--|---------------------|----------------|---------------|----------------|-----------------|---------------|-------------|----------|---------|---------|-----------|
| System     Passwort       Passwort erstellt am     27.04.2022       Passwort zurücksetzen     Zurücksetzen und per Mail informieren   | System     Passwort       Passwort erstellt am     27.04.2022       Passwort zurücksetzen     Zurücksetzen und per Mail informieren  | System       Passwort         Passwort erstellt am       27.04.2022         Passwort zurücksetzen       Zurücksetzen und per Mail informieren   | System       Passwort         Passwort erstellt am       27.04.2022         Passwort zurücksetzen       Zurücksetzen und per Mail informieren  | ammdaten System     | n Kontaktinfos | Zeiterfassung | Organisation   | Qualifikationen | Beschäftigung | Entwicklung | Finanzen | Bildung | Familie | Dokumente |
| Passwort erstellt am     27.04.2022       Passwort zurücksetzen     Zurücksetzen und per Mail informieren   | Passwort erstellt am     27.04.2022       Passwort zurücksetzen     Zurücksetzen und per Mail informieren  | Passwort erstellt am     27.04.2022       Passwort zurücksetzen     Zurücksetzen und per Mail informieren   | Passwort erstellt am     27.04.2022       Passwort zurücksetzen     Zurücksetzen und per Mail informieren  | ystem Passwort      |                |               |                |                 |               |             |          |         |         |           |
| Passwort zurücksetzen     Zurücksetzen und per Mail informieren   | Passwort zurücksetzen     Zurücksetzen und per Mail informieren  | Passwort zurücksetzen     Zurücksetzen und per Mail informieren   | Passwort zurücksetzen     Zurücksetzen und per Mail informieren  | Description to Ut   | 27.04          | 2022          |                |                 |               |             |          |         |         |           |
| Passwort zurücksetzen Zurücksetzen und per Mail informieren   | Passwort zurücksetzen Zurücksetzen und per Mail informieren  | Passwort zurücksetzen Zurücksetzen und per Mail informieren   | Passwort zurücksetzen Zurücksetzen und per Mail informieren  | Passwort erstellt a | m 27.04.1      | 2022          |                |                 |               |             |          |         |         |           |
|   |  |   |  | Passwort zurüc      | ksetzen Zur    | ücksetzen und | per Mail infor | mieren          |               |             |          |         |         |           |
|   |  |   |  |                     |                |               |                |                 |               |             |          |         |         |           |

Hier kann der HR-Admin einsehen, ob bzw. wann ein Passwort für den jeweiligen Mitarbeiter vergeben wurde, und dies auf Wunsch mit den angezeigten Schaltflächen auch zurücksetzen, zum Beispiel wenn der Mitarbeiter sein gewähltes Passwort vergessen hat.

Dem HR-Admin stehen hier zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

1. mit **Passwort zurücksetzen** wird das Standardpasswort wieder hergestellt und der Mitarbeiter kann wieder ein eigenes, neues Passwort vergeben

2. **Zurücksetzen und per Mail informieren** empfiehlt sich dann, wenn eine Passwortänderung vom HR-Admin gewünscht wird.

(Dieses Feature wird nur dann angezeigt, wenn eine Mailadresse in den Kontakten eingetragen ist.)

ΝΟΤΙΖ

Ein Passwort wird für alle Mitarbeiter benötigt, welche die Möglichkeit haben sollen, sich im Webdesk der Personalwolke anzumelden.

Details zu den einzelnen Feldern befinden sich unter System Feldverzeichnis<sup>1</sup>

1. /daisy/webdesk-manual/7845-dsy.html