

**WO
MENSCH**

**BERATUNG
TRIFFT**

geno.HR-Personalmanagement Handbuch Accountadministration

Für Personal

Stand: 23.02.2021

1. Einführung	3
1.1. Funktionsumfang	3
1.2. Datenhinweis	3
1.3. Begrifflichkeiten	3
1.4. Rollen	3
1.5. Navigation und Suche	4
2. Rollenvergabe am Benutzer und Passwortrücksetzung	5
2.1. Benutzerliste	5
2.2. Rollen einsehen und Passwort zurücksetzen	6
2.3. Verantwortungsbereich einem Mitarbeiter zuweisen	7
2.4. Einmalpasswörter zur Verfügung stellen	8
3. Rollenvergabe an der Organisationseinheit	9
3.1. Rechte an einer Organisationseinheit einsehen	9
3.2. Rechte an einer Organisationseinheit vergeben	10

1. Einführung

1.1. Funktionsumfang

Mit geno.HR-Personalmanagement (PM) steht Ihnen eine webbasierte Anwendung für Personal- und Organisationsmanagement zur Verfügung, die Sie im Personalbereich bei zahlreichen Vorgängen im Tagesgeschäft unterstützt. Bei der Entwicklung wurde besonders viel Wert daraufgelegt, dass nur wenige Grundprinzipien gelernt werden müssen, um das gesamte System zu verstehen.

Dieses Handbuch beschreibt, wie Sie Rollen an Benutzer vergeben und Passwörter zurücksetzen können.

1.2. Datenhinweis

Das vorliegende Modulhandbuch basiert auf einer geno.HR-PM-Demo von PERBILITY. Alle Datensätze sind Testdatensätze, jede Ähnlichkeit mit lebenden Personen ist rein zufällig. Screenshots können von Ihrem individuellen geno.HR-PM-Layout abweichen.

1.3. Begrifflichkeiten

Es werden folgende erklärungsbedürftige Begriffe im Handbuch verwendet:

- System: Steht stellvertretend für geno.HR-PM.
- Gridsicht: In einer Gridsicht werden relevante Informationen eines Objekts übersichtlich dargestellt werden (z.B. alle aktiven Mitarbeiter).
- Detailsicht: In einer Detailsicht werden relevante Informationen zu einem spezifischen Objekt dargestellt und können dort auch geändert werden (z.B. Mitarbeiterdetailsicht).

1.4. Rollen

Folgende Rollen sind für dieses Modul relevant und sind mit entsprechenden Rechten ausgestattet:

- Accountadministration: Mit dieser Rolle erhalten sie ein eingeschränktes Leserecht auf die Mitarbeiter Ihres Hauses und können Rollen vergeben und Passwörter zurücksetzen.
- Support: Mit dieser Rolle erhalten sie ein eingeschränktes Leserecht auf die Mitarbeiter Ihres Hauses und können ausschließlich Passwörter zurücksetzen.

1.5. Navigation und Suche

Die Bedienung des Systems folgt unabhängig vom Modul einer grundsätzlichen Logik. Details dazu finden Sie im separaten Handbuch „Navigation und Suche“.

2. Rollenvergabe am Benutzer und Passwortrücksetzung

Ein Mitarbeiter erhält einige Rollen automatisch (z.B. über importierte Daten) anhand der Vergabe an der Organisationseinheit (siehe Kapitel 3.2) oder aufgrund von Verantwortungszuordnungen bzw. Vertretungsregelungen. Andere Rollen können manuell am jeweiligen Benutzer vergeben werden.

Die manuelle Rollenvergabe an Benutzer sowie die Passwortzurücksetzung werden nun im Folgenden konkret beschrieben.

Bitte beachten Sie dabei, dass manuell vergebene Rollen auch bei einer Versetzung des Mitarbeiters weiterhin vergeben sind und manuell entzogen werden müssen.

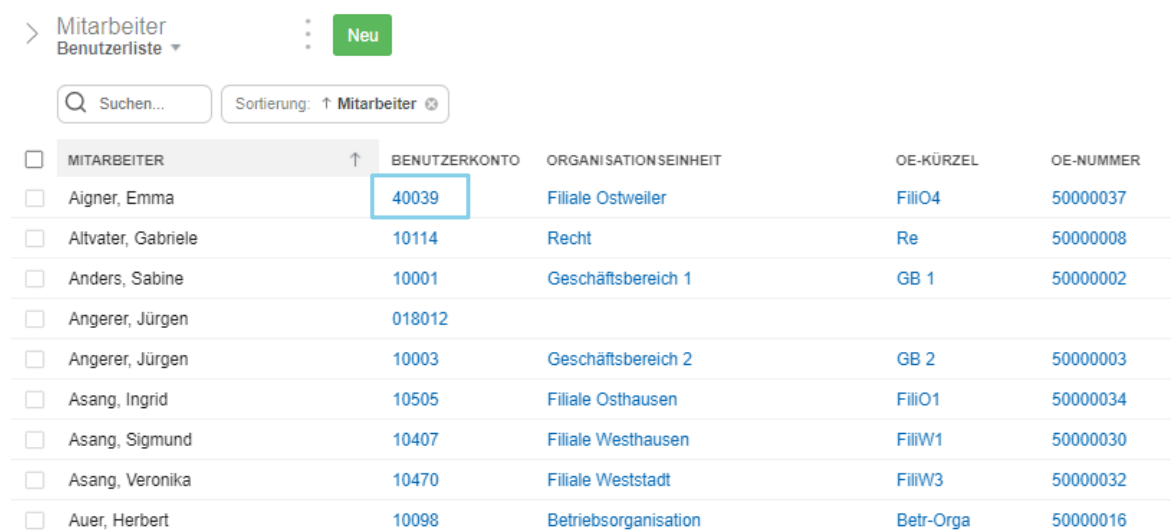
2.1. Benutzerliste

Öffnen Sie die Gridsicht "Benutzerliste", um eine Übersicht aller aktiven Benutzerkonten zu bekommen.

Für VR-Bildung: Sie finden den Schnellzugriff „Benutzer“ auf dem Arbeitsplatz „VR-Bildung Management“.

Für geno.HR-PM: *Menüführung: Personal → Mitarbeiter → Mitarbeiter*

Durch Klick auf die Nummer des Benutzerkontos öffnet sich das jeweilige Benutzerkonto.



<input type="checkbox"/>	MITARBEITER	BENUTZERKONTO	ORGANISATIONSEINHEIT	OE-KÜRZEL	OE-NUMMER
<input type="checkbox"/>	Aigner, Emma	40039	Filiale Ostweiler	FiiiO4	50000037
<input type="checkbox"/>	Altvater, Gabriele	10114	Recht	Re	50000008
<input type="checkbox"/>	Anders, Sabine	10001	Geschäftsbereich 1	GB 1	50000002
<input type="checkbox"/>	Angerer, Jürgen	018012			
<input type="checkbox"/>	Angerer, Jürgen	10003	Geschäftsbereich 2	GB 2	50000003
<input type="checkbox"/>	Asang, Ingrid	10505	Filiale Osthausen	FiiiO1	50000034
<input type="checkbox"/>	Asang, Sigmund	10407	Filiale Westhausen	FiiiW1	50000030
<input type="checkbox"/>	Asang, Veronika	10470	Filiale Weststadt	FiiiW3	50000032
<input type="checkbox"/>	Auer, Herbert	10098	Betriebsorganisation	Betr-Orga	50000016

2.2. Rollen einsehen und Passwort zurücksetzen

Im einzelnen Benutzerkonto können Sie sowohl die vergebenen Rollen einsehen als auch ein neues Passwort für den Benutzer festlegen.

Die Funktion der Passwortrücksetzung kann ebenso über die Rolle „Support“ erfolgen.

Benutzer
Speichern

Passwort

Passwort (Wiederh.)

Person [Aigner, Emma](#)

AUTOMATISCHE ALTERNATIVE NUTZERNAMEN (DURCH IMPORT ERZEUGT)

Keine Daten vorhanden oder keine ausreichende Berechtigung.

MANUELLE ALTERNATIVE NUTZERNAMEN +

MA

AUTOMATISCHE ROLLEN (DURCH IMPORT ERZEUGT)

Mitarbeit	Aktiv	▼
Training	Aktiv	▼
Mitarbeit ohne Ausbildungsrolle	Aktiv	▼
Mitarbeit ohne Führungsrolle	Aktiv	▼

MANUELLE ROLLEN +

Accountadministration

Feld	Beschreibung
Person	Hier wird der Mitarbeiter angezeigt.
Passwort	Hier können Sie ein neues Passwort definieren.
Passwort (Wiederh.)	Hier müssen Sie das neue Passwort nochmals bestätigen.
Speichern	Über „Speichern“ bestätigen Sie die Passwortänderung
Automatisch Alternative Nutzernamen (durch Import erzeugt)	Hier finden Sie durch den Import erstellte alternative Nutzernamen, die anstelle der Personalnummer zum Login genutzt werden können.
Manuelle Alternative Nutzernamen	Hier können Sie weitere Nutzernamen (über „+“) definieren, die abweichend zur Personalnummer zum Login genutzt werden können.
Automatische Rollen (durch Import erzeugt)	Hier finden Sie alle automatisch zugewiesenen Rollen.
Manuelle Rollen	Hier können Sie weitere manuellen Rollen zuordnen (über

„+“) bzw. entfernen (Rechtsklick „Löschen“ an der Rolle).

Beachten Sie bei der Anpassung des Passworts bitte folgende Anforderungen:

- mindestens 8 Zeichen
- mindestens ein Großbuchstabe
- mindestens eine Zahl
- mindestens ein Sonderzeichen

Teilen Sie Ihrem Kollegen das neue Passwort mündlich mit. Ihr Kollege kann sich nun über das neue Passwort anmelden und wird nach Eingabe aufgefordert, dieses zu ändern. Die Passwortbestimmungen haben auch für das selbst vergebene Passwort Gültigkeit!

2.3. Verantwortungsbereich einem Mitarbeiter zuweisen

Dieses Kapitel ist nur relevant, sofern Sie das Modul „Weiterbildungsmanagement“ nutzen.

Öffnen Sie die Sicht "Benutzerliste" (siehe Kapitel 2.1) und öffnen hier den gewünschten Mitarbeiter durch Klick auf die entsprechende Zeile.

Mit der Zuordnung eines Verantwortungsbereiches erhält der Mitarbeiter das Recht, für diesen „Themenbereich“ Veranstaltungen anzulegen und die Anmeldungen hierfür zu steuern.

Über das Stiftsymbol können Sie den Verantwortungsbereich bearbeiten und aus den hinterlegten Bereichen wählen. Anschließend können Sie Ihre Änderung speichern.



Utz, Marianne

ORGANISATORISCHE ZUORDNUNG

Organisationseinheit Betriebsorganisation

PERSONALENTWICKLUNG

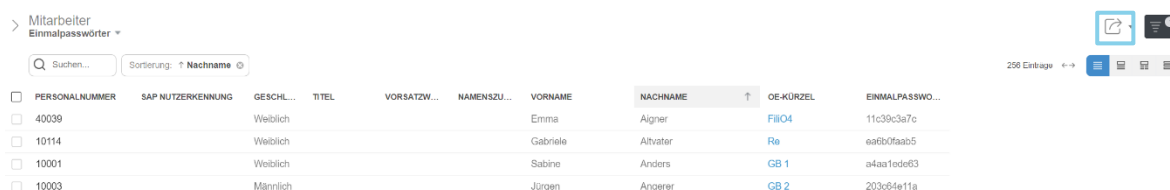
Verantwortungsbereiche (Management) ✎

2.4. Einmalpasswörter zur Verfügung stellen

Damit Ihre Mitarbeiter auf das System zugreifen können, benötigen Sie neben Ihrem Anmeldenamen (Personalnummer oder alternativer Nutzernamen) das Erstzugangspasswort. Dieses wird für alle aktiven Mitarbeiter automatisch generiert. Sofern der Mitarbeiter sich bereits mit diesem angemeldet hat und ein eigenes Passwort definiert hat, wird das Einmalpasswort nicht mehr ausgewiesen, dann ist nur noch eine Rücksetzung möglich (siehe Kapitel 2.2).

Um die Einmalpasswörter einsehen und ggf. für die Weiterverarbeitung exportieren zu können, öffnen Sie die Gridsicht „Einmalpasswörter“.

Menüführung: *Personal* → *Mitarbeiter* → *Mitarbeiter*



PERSONALNUMMER	SAP NUTZERKENNUNG	GESCHL...	TITEL	VORSATZW...	NAMENSZU...	VORNAME	NACHNAME	OE-KÜRZEL	EINMALPASSWO...
<input type="checkbox"/> 40039		Weiblich				Emma	Aligner	FB04	11c39c3a7c
<input type="checkbox"/> 10114		Weiblich				Gabriele	Altwater	Re	ea6b0faab5
<input type="checkbox"/> 10001		Weiblich				Sabine	Anders	GB 1	a4aa1ede63
<input type="checkbox"/> 10003		Männlich				Jürgen	Angerer	GB 2	203c64e11a

Über die Exportfunktion können Sie alle Einmalpasswörter mit den wichtigsten Informationen exportieren, um diese z.B. als Serienbrief an Ihre Mitarbeiter zu versenden.

Hinweise:

- Nutzen Sie die Möglichkeiten von Single-Sign-On (SSO), ist die Verteilung von Passwörtern nicht notwendig.
- Sofern Sie SSO nutzen, können sie sich aber weiterhin per Passwort anmelden (z.B. beim Zugriff von außerhalb Ihres Unternehmens, sofern die Einstellungen entsprechend vorgenommen wurden). Hierfür ist ein Login über folgenden Link möglich: **ihre-url.geno.hr.peras.de/login/user**

3. Rollenvergabe an der Organisationseinheit

Neben der manuellen Vergabe von Rollen an einzelne Benutzer ist es auch möglich, diese an eine Organisationseinheit zu vergeben.

Dabei sind folgende Punkte zu beachten:

- Es erhalten alle Mitarbeiter, die auf einer Planstelle in der Organisationseinheit sitzen, die vergebenen Rollen.
- Werden neue Planstellen der Organisationseinheit zugeordnet, erhalten diese ebenso die vergebenen Rechte.
- Verlässt ein Mitarbeiter die Organisationseinheit, verliert er automatisch die vergebenen Rechte.
- Bei einer „Umstrukturierung“ sollten Sie vorher prüfen, ob sich etwas grundlegendes an Ihrer Organisationsstruktur ändert und damit ggf. an den zugeordneten Rollen (z.B. Zusammenlegung von Bereichen oder Abgrenzung einer Organisationseinheit).

3.1. Rechte an einer Organisationseinheit einsehen

Öffnen Sie die Liste "Organisationseinheiten Rollen".

Menüführung: Organisation → Organisationsmanagement → Organisationseinheiten

In dieser Liste können Sie alle aktiven Organisationseinheiten und die dazu vergebenen Rollen einsehen:

> Organisationseinheit Neu ▾
 Organisationseinheiten Rollen ▾

Suchen... Gruppierung: ↑ Organisationseinheit

<input type="checkbox"/>	ORGANISATIONSEINHEIT	↑	NUMMER	KÜRZEL	AUTOMATISCHE ROLLEN	AUTOMATISCHER VERANTWORTUN...
<input type="checkbox"/>	Unternehmen		50000000	Unternehmen		
<input type="checkbox"/>	Vorstand		50000001	VS		
<input type="checkbox"/>	Geschäftsbereich 1		50000002	GB 1		
<input type="checkbox"/>	Compliance		50000007	CO	Compliance	
<input type="checkbox"/>	Datenschutz		50000009	DS		
<input type="checkbox"/>	Kommunikation		50000011	KO	Kommunikation	
<input type="checkbox"/>	Organisation		50000004	Orga		
<input type="checkbox"/>	Betriebsorganisati...		50000016	Betr-Orga		
<input type="checkbox"/>	IT-Organisation		50000017	IT-Orga	IT-Organisation	
<input type="checkbox"/>	Personal		50000005	P		
<input type="checkbox"/>	Ausbildung		50000020	AU		
<input type="checkbox"/>	Personalentwicklu...		50000019	PE	Personalbetreuung Personalentwicklung	Gesamthaus

3.2. Rechte an einer Organisationseinheit vergeben

In der Liste „Organisationseinheiten Rollen“ können Sie die einzelnen OEs öffnen und weitere Rollen vergeben.

Organisationseinheit : Speichern Aktionen
 Rollenvergabe ▾

Personalentwicklung

STAMMDATEN

Name ⓘ Personalentwicklung

Nummer 50000019

Kürzel ⓘ PE

ORGANISATIONSSTRUKTUR

MITARBEITER

<input type="checkbox"/> MITARBEITER	BENUTZERKONTO
<input type="checkbox"/> Spiller, Oskar	10131
<input type="checkbox"/> Günes, Sonja	10264
<input type="checkbox"/> Müller, Georg	10404
<input type="checkbox"/> Neubauer, Gerhard	10072
<input type="checkbox"/> Irmeier, Brigitte	10073
<input type="checkbox"/> Eder, Brigitte	10081
<input type="checkbox"/> Kerscher, Maria	10082

RECHTE

Automatische Rollen

- Personalbetreuung
- Personalentwicklung

Automatischer Verantwortungsbereich (Management)

- Gesamthaus

Feld	Beschreibung
Name	Hier wird der Name der Organisationseinheit ausgewiesen.
Nummer	Hier wird die Nummer der Organisationseinheit ausgewiesen.
Kürzel	Hier wird das Kürzel der Organisationseinheit ausgewiesen.
Mitarbeiter	In der Tabelle werden alle aktuell der OE zugeordneten Mitarbeiter angezeigt.
Automatische Rollen	Hier können Sie die Rollen definieren, die alle Mitarbeiter der Organisationseinheiten erhalten soll.
Automatischer Verantwortungsbereich	Hier können Sie den Verantwortungsbereich für die Anlage und Verwaltung von Weiterbildungen definieren (nur mit dem

(Management)

Modul „Weiterbildungsmanagement“ verfügbar).

Speichern

Über diesen Button können Sie die Anpassungen speichern.
