

**WO
MENSCH**

**BERATUNG
TRIFFT**

geno.HR-Personalmanagement Leitfaden für Accountadministration

Version 2

Stand: 18.1.2021

Inhalt

1. Einführung	3
1.1. Funktionsumfang	3
1.2. Datenhinweis	3
2. Listenansichten aktivieren	4
3. Rollenvergabe am Benutzer und Passwortrücksetzung	5
3.1. Benutzerliste	5
3.2. Rollen einsehen und Passwort zurücksetzen	6
3.3. Verantwortungsbereich einem Mitarbeiter zuweisen	8
4. Rollenvergabe an der Organisationseinheit	9
4.1. Rechte an einer Organisationseinheit einsehen	9
4.2. Rechte an Organisationseinheiten einsehen	10

1. Einführung

1.1. Funktionsumfang

Mit geno.HR-PM steht Ihnen eine webbasierte Anwendung für Personal- und Organisationsmanagement zur Verfügung, die Sie im Personalbereich bei zahlreichen Vorgängen im Tagesgeschäft unterstützt.

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

Um diese Aktionen ausführen zu können, benötigen Sie die Rolle „Accountadministration“.

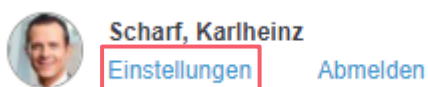
1.2. Datenhinweis

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

2. Listenansichten aktivieren

Um Zugriff auf die in diesem Handbuch aufgeführten Sichten zu haben, müssen Sie zu Beginn die Listen im Navigationsmenü aktivieren.

Klicken Sie hierfür auf Ihr Mitarbeiterbild und wählen Sie „Einstellungen“:



Im Reiter Funktionen können Sie anschließend die Funktion „Listen im Navigationsmenü“ aktivieren:

Benutzereinstellungen ×

PASSWORT ÄNDERN
ZWEI-FAKTOR-AUTHENTIFIZIERUNG
FUNKTIONEN

Hinweis: Die Einstellungen betreffen die Arbeit am PC.

Listenkonfiguration (i)	<input type="checkbox"/>
Detailsichtenkonfiguration (i)	<input type="checkbox"/>
Listen im Navigationsmenü (i)	<input checked="" type="checkbox"/>
Einträge per Doppelklick öffnen (i)	<input type="checkbox"/>
Verlinkungen immer anzeigen (i)	<input type="checkbox"/>
Übergänge ohne Animationen (i)	<input type="checkbox"/>

Schließen

3. Rollenvergabe am Benutzer und Passwortrücksetzung

Ein Mitarbeiter erhält einige Rollen automatisch (z.B. über importierte Daten), anhand der Vergabe an der Organisationseinheit (siehe Kapitel **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**) 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.

3.1. Benutzerliste

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

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

Für genoHR-PM: *Menüführung: Personal → Mitarbeiter → Mitarbeiter → Benutzerliste.*

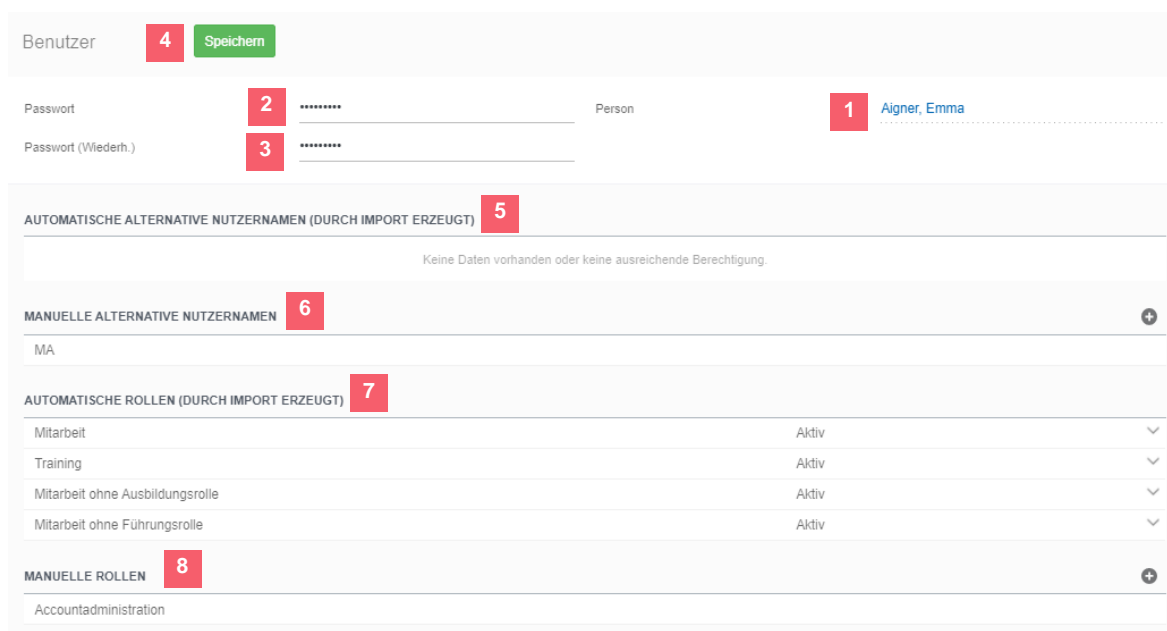
Durch Klick auf die Nummer des Benutzerkontos öffnet sich das jeweilige Benutzerkonto.

MITARBEITER	BENUTZERKONTO	ORGANISATIONSEINHEIT	OE-KÜRZEL	OE-NUMMER
<input type="checkbox"/> Aigner, Emma	40039	Filiale Ostweiler	FiliO4	50000037
<input type="checkbox"/> Altwater, 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	FiliO1	50000034
<input type="checkbox"/> Asang, Sigmund	10407	Filiale Westhausen	FiliW1	50000030
<input type="checkbox"/> Asang, Veronika	10470	Filiale Weststadt	FiliW3	50000032
<input type="checkbox"/> Auer, Herbert	10098	Betriebsorganisation	Betr-Orga	50000016

3.2. 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.



The screenshot shows a user management interface with the following elements:

- Benutzer** (User): A header section with a red callout '4' and a green 'Speichern' (Save) button.
- Passwort** (Password): A text input field with a red callout '2' and a 'Person' label.
- Passwort (Wiederh.)** (Password (Repeat)): A second text input field with a red callout '3'.
- Person**: A dropdown menu showing 'Aigner, Emma' with a red callout '1'.
- AUTOMATISCHE ALTERNATIVE NUTZERNAMEN (DURCH IMPORT ERZEUGT)** (Automatic alternative usernames (generated by import)): A section with a red callout '5' and a message 'Keine Daten vorhanden oder keine ausreichende Berechtigung' (No data available or insufficient permissions).
- MANUELLE ALTERNATIVE NUTZERNAMEN** (Manual alternative usernames): A section with a red callout '6' and a '+' icon.
- AUTOMATISCHE ROLLEN (DURCH IMPORT ERZEUGT)** (Automatic roles (generated by import)): A table with a red callout '7' containing roles like 'Mitarbeit', 'Training', etc.
- MANUELLE ROLLEN** (Manual roles): A section with a red callout '8' and a '+' icon.

- 1 Hier wird der Mitarbeiter angezeigt.
- 2 Hier können Sie ein neues Passwort definieren
- 3 Hier müssen Sie das neue Passwort nochmals bestätigen
- 4 Über „Speichern“ bestätigen Sie die Passwortänderung
- 5 Hier finden Sie durch den Import erstellte alternative Nutzernamen, die anstelle der Personalnummer zum Login genutzt werden können.
- 6 Hier können Sie weitere Nutzernamen (über „+“) definieren, die abweichend zur Personalnummer zum Login genutzt werden können.
- 7 Hier finden Sie alle automatisch zugewiesenen Rollen.
- 8 Hier können Sie weitere manuellen Rollen zuordnen (über „+“) bzw. entfernen (Rechtsklick „Löschen“ an der gewünschten 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!

3.3. Verantwortungsbereich einem Mitarbeiter zuweisen

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

Öffnen Sie die Sicht "Benutzerliste" (wie in Kapitel **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** beschrieben) und öffnen hier den gewünschten Mitarbeiter.

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)

SYSTEM

Benutzerkonto 10020

Rollen

- Benutzer
- Mitarbeit
- Vertretung einer OE-Leitung (VM)
- Vertretung (VM)
- Mitarbeit ohne Ausbildungsrolle
- Mitarbeit ohne Führungsrolle

Automatische Rollen

4. 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).

4.1. Rechte an einer Organisationseinheit einsehen

Öffnen Sie die Liste "Organisationseinheiten Rollen".

Menüführung: *Organisation* → *Organisationsmanagement* → *Organisationseinheiten* → *Organisationseinheiten Rollen*

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

4.2. Rechte an Organisationseinheiten vergeben

In der Liste „Organisationseinheiten Rollen“ können Sie die einzelnen OEs öffnen und weitere Rollen vergeben. Klicken Sie dazu in die Zeile der entsprechenden Organisationseinheit.

Organisationseinheit 5 Speichern Aktionen

Rollenvergabe

Personalentwicklung

STAMMDATEN

Name 1 Personalentwicklung

Nummer 50000019

Kürzel i PE

ORGANISATIONSSTRUKTUR

MITARBEITER 2

MITARBEITER	BENUTZERKONTO
<input type="checkbox"/>	
<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 3

- Personalbetreuung
- Personalentwicklung

Automatischer Verantwortungsbereich (Management) 4

- Gesamthaus

- 1 Hier wird die Organisationseinheit angezeigt.
- 2 Hier können Sie alle aktuell zugeordneten Mitarbeiter einsehen.
- 3 Hier können Sie die Rollen definieren, die alle Mitarbeiter der Organisationseinheiten erhalten soll.
- 4 Hier können Sie den Verantwortungsbereich für die Anlage und Verwaltung von Weiterbildungen definieren (nur mit dem Modul „Weiterbildungsmanagement“ verfügbar).
- 5 Hiermit können Sie die Änderungen speichern.