

Personen

Über den Menüpunkt *Personen* verwalten Sie die Personen innerhalb des Moduls Zeiterfassung. Hier können Sie auch Vorgesetzte für Mitarbeiter festlegen oder Vertreter für Vorgesetzte hinterlegen.

The screenshot displays the 'Personen' management interface. On the left, a table lists employees with columns for Vorname, Nachname, Personalnummer, and Ausweisnummer. The right side shows a detailed view for the selected employee, Fabian Byner, including general data, work time, and team information.

Vorname	Nachname	Personalnummer	Ausweisnummer
Verena	Albrecht (Inaktiv)	A1135	5658
Maria	Allershausen	A1139	5662
Wanda	Alterer	A1153	5676
Philipp	Aminus	A1145	5668
Claudia	Arnsen	A1049	5547
Marvin	Arnsold	A1118	5641
Larah	Außenhein	A1133	5656
Christopher	Belko-javic	A1115	5638
Dominik	Belling	A1048	5546
Markus	Blechert	A1101	5624
Leyla	Blumrich	A1106	5629
Ankathrin	Bremmel	A1175	5698
Jonathan	Brink	A1163	5686
Greta	Brockretes	A1042	5552
Fabian	Byner	A1029	5554
Acun	Bülow	A1028	5553
Christian	Calw	A1110	5633
Andreas	Claude	A1162	5685
Brad	Cold	A1150	5673
Christina	Dachs	A1034	5550
Lujza	Dalje	A1041	5549
Ipek	Davlo	A1131	5654
Anja	Demling	A1173	5696
Lea	Denk	A1134	5657
Tobias	Denkenbeil	A1140	5663
Alexander	Denkreich	A1164	5687

The detailed view for Fabian Byner shows the following information:

- Allgemeine Daten:** Mandant: [WEBMANDANT] Webmandant, Verwaltungseinheit: <keine Verwaltungseinheit>, Ausweisnummer: 5554, Personalnummer: A1029, Gültig von: 19.12.2022, Gültig bis: 31.12.2029.
- Titel:** Fabian, Nachname: Byner.
- Werkverbot:** Werkverbot Grund.
- Zusätzliche Informationen:** Zutrittsgruppe: 6, Nummernschild.

Liste der Personen

Die Liste enthält die bereits angelegten Personen. Wählen Sie eine Person aus, um Details anzuzeigen.

Die Liste bietet folgende Möglichkeiten:

- **Anzuzeigende Spalten auswählen:** Drücken Sie auf das Zahnrad-Symbol. Wählen Sie aus, welche Spalten in welcher Reihenfolge angezeigt werden sollen. Ziehen Sie die Spalten mit der Maus oder nutzen Sie die Pfeilsymbole, um sie anzuordnen. Drücken Sie auf *Anwenden*, um die Änderungen zu übernehmen.
- **Filtern nach Mandant und Status:** Drücken Sie auf das Filter-Symbol. Wählen Sie aus, für welche Mandanten und für welchen Status (*Aktiv*, *Aktiv in der Zukunft*, *Inaktiv*) Personen angezeigt werden sollen. Änderungen sind sofort sichtbar.

- **Suchen in Spalten:** Geben Sie Text beziehungsweise Ziffern in das Suchfeld (Lupensymbol) einer Spalte ein, um nach Namen, Personalnummern oder anderen Kriterien zu suchen. Die Eingaben wirken sich sofort aus: Die Liste zeigt nur noch Treffer an.
Tipp: Suchen Sie nach Teilzeichenfolgen. „Müller-Lüdenscheidt“ finden Sie sowohl mit „mü“, als auch mit „lü“ oder „eidt“. Bei der Suche wird nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.
- **Gesamte Liste exportieren:** Drücken Sie auf das Download-Symbol. Wählen Sie, in welchem Format die Liste exportiert werden soll. Die Exportdateien werden je nach Einstellung des Browsers/Betriebssystems heruntergeladen oder angezeigt. Einzelheiten zu den verfügbaren Exportformaten finden Sie im Kapitel [Allgemein > Exportformate](#) dieses Handbuchs.

Schaltfläche *Neu*

Drücken Sie auf *Neu*, um eine neue Person anzulegen. Geben Sie die erforderlichen Informationen zu der Person auf der Registerkarte *Allgemeine Daten* ein, und drücken Sie auf *Speichern*.

Registerkarte *Allgemeine Daten*

Hier hinterlegen und bearbeiten Sie personenbezogene Daten. Welche Felder und Bereiche es hier gibt, können Sie über *Einstellungen* > Registerkarte *Allgemein* individuell festlegen.

Personendaten, die aus externen Systemen (z. B. SAP) übermittelt werden, lassen sich hier nicht ändern. Sie müssen im jeweiligen Ursprungssystem bearbeitet werden.

Registerkarte *Arbeitszeit*

- *Urlaub:* Geben Sie hier die Urlaubstage pro Jahr für die Person ein.
- *Feiertagskalender:* Wählen Sie hier einen Feiertagskalender für die Person aus. Dieser wird im [Teamkalender](#) für diese Person berücksichtigt.

Registerkarte *Team*

Wählen Sie hier den *Vorgesetzten* für die Person aus. Damit legen Sie fest, an wen Workflow-Anträge für Buchungen und Abwesenheiten weitergeleitet werden. Der Vorgesetzte ist berechtigt, solche Anfragen im Menüpunkt *Workflow* zu bearbeiten.

Zudem können Vorgesetzte selbst bis zu drei *Vertreter* für sich festlegen. Während des Vertretungszeitraums werden alle Workflow-Anträge zusätzlich an den Vertreter des Vorgesetzten weitergeleitet.

Revision #10

Created 2024-11-26 16:42:19 UTC by DRAKOS

Updated 2025-10-06 08:09:54 UTC by DRAKOS