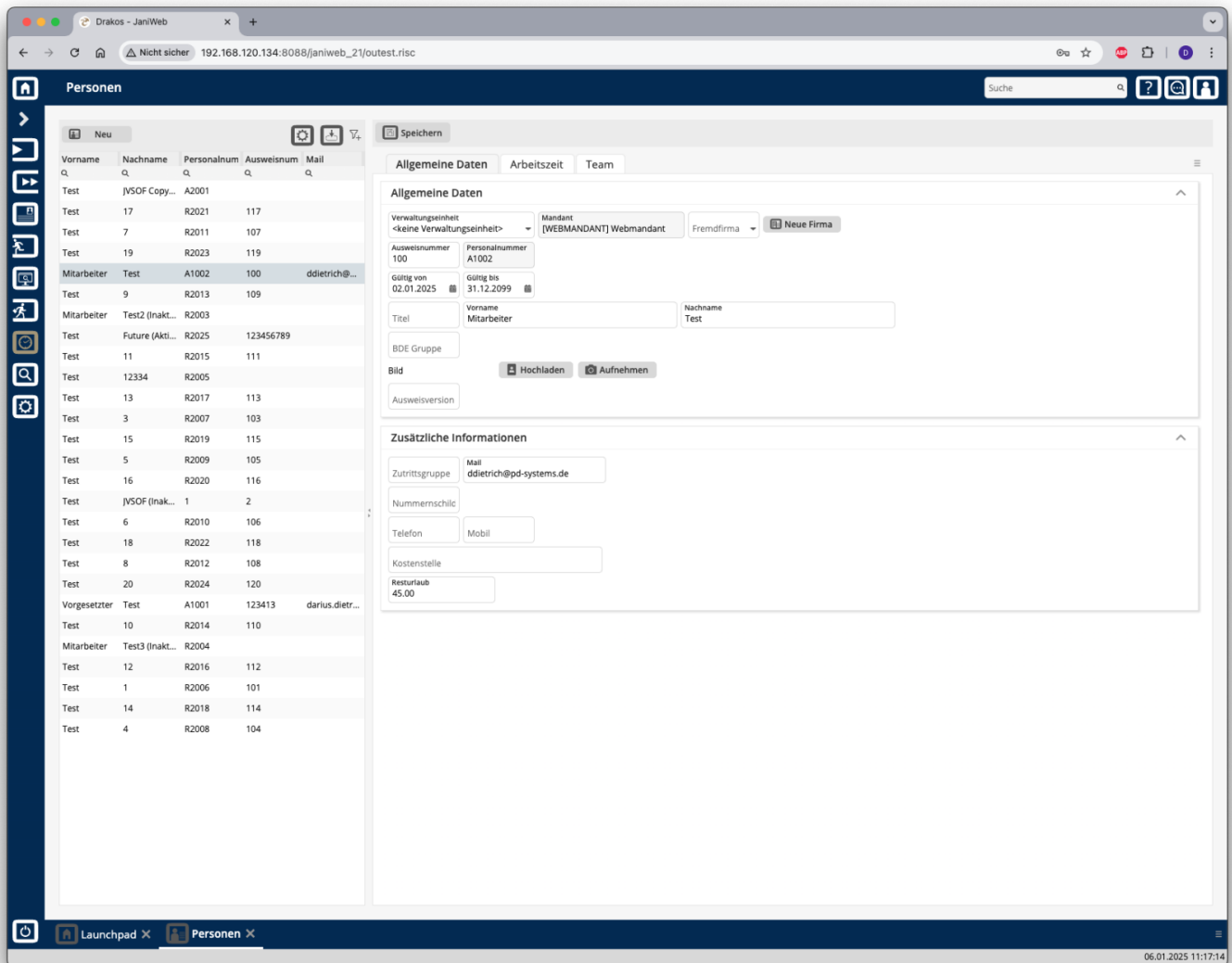


Personen

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.



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 #9

Created 26 November 2024 16:42:19 by DRAKOS

Updated 20 March 2025 09:02:11 by Jochen Dornheim