

So geht's

Schritt-für-Schritt-Anleitung



Software
Thema
Version/Datum

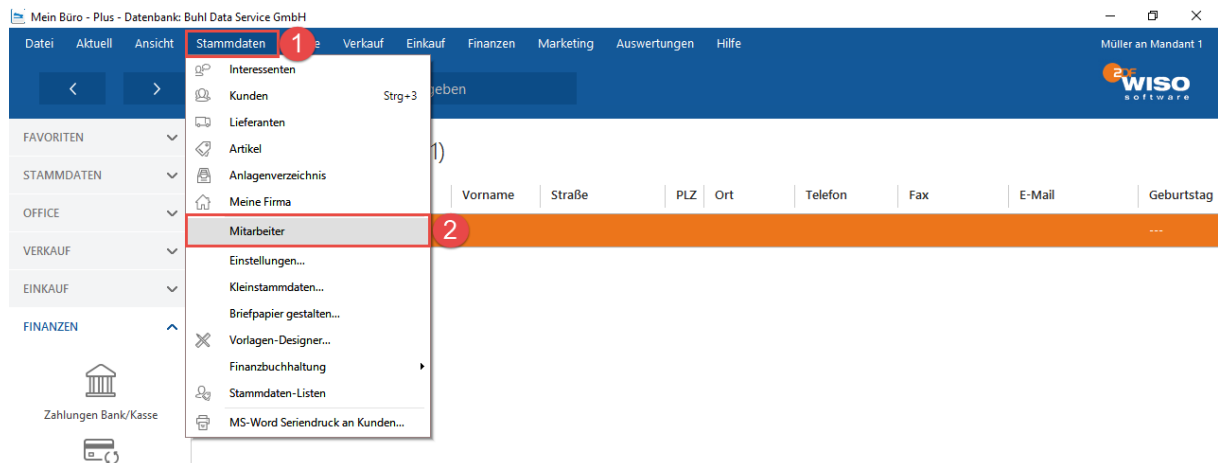
WISO Mein Büro 365
Mitarbeiter anlegen
ab 16.00.05.100

1. Einführung

In WISO Mein Büro 365 können Sie jederzeit neue Mitarbeiter/Benutzer anlegen und diesen Mitarbeitern/Benutzern bestimmte Berechtigungen in der Software zuordnen. Darüber hinaus können auch Personaldaten wie Gehalt und Krankenkasse, private Kontaktdaten, eingescannte Dokumente oder ein Passbild hinterlegt werden.

2. Die Mitarbeiterübersicht

Wechseln Sie unter dem Menüpunkt "**Stammdaten > Mitarbeiter**" in die Mitarbeiterübersicht.



Welche Personaldaten letztendlich in dieser Übersicht dargestellt werden, wie beispielsweise die privaten Kontaktdaten, können Sie nachher für jeden einzelnen Mitarbeiter festlegen. So bleibt die Privatsphäre, sowie der Datenschutz sichergestellt. Über den Menüpunkt "**Ansicht > Spalten definieren...**" haben Sie die Möglichkeit, weitere Spalten in die Ansicht per **Drag & Drop** (Ziehen und Ablegen) zu integrieren oder vorhandene Spalten ausblenden.

Über die Schaltfläche **"Neu F10"** am Bildschirmrand rechts unten können Sie einen weiteren Mitarbeiter hinzufügen. Sie erhalten nun einen ausführlichen Hinweis zum Thema Datenschutz, den Sie sich bitte aufmerksam durchlesen. Verlassen Sie den Dialog anschließend bitte über **"Schließen"**.

Datenschutzhinweise zur Arbeit mit der Mitarbeiterverwaltung X

Datenschutzhinweise zur Arbeit mit der Mitarbeiterverwaltung

Die Mitarbeiterverwaltung ermöglicht es Daten der Mitarbeiter zentral zu speichern, bzw. über die Software zu erreichen (Dokumente). Mitarbeiterdaten sind äußerst sensibel und geschützt durch das Bundesdatenschutzgesetz (http://www.gesetze-im-internet.de/bdsq_1990/). Im Bundesdatenschutzgesetz finden Sie alle Rechte und Pflichten in Bezug auf die Datenerhebung, -verarbeitung und -nutzung für den Zweck des Beschäftigungsverhältnisses.

Mein Büro Benutzerrechte:
Es gibt in den Benutzerrechten von Mein Büro zwei Zugriffsrechte, die die Mitarbeiterverwaltung betreffen. Einmal das Recht die Mitarbeiter anzuzeigen und ein weiteres um die Mitarbeiter zu verwalten. Vergeben Sie speziell das Recht der Verwaltung nur an den Kreis Ihrer Mitarbeiter, die laut Datenschutzgesetz zur Bearbeitung und Ansicht aller Daten befugt sind. Bedenken Sie auch, dass ein Benutzer der Benutzergruppe „Administrator“ alle Daten einsehen und bearbeiten kann. In diesem Zusammenhang überprüfen Sie bitte auch die Benutzerrechte für den Bereich Finanzen, falls Sie Überweisungen an Ihre Mitarbeiter tätigen (z.B. Gehälter).

Dokumente zum Mitarbeiter:
Sie können zu jedem Mitarbeiter Dokumente hinterlegen. Diese sind durch die Mein Büro Benutzerrechte nicht ausreichend vor dem Zugriff Dritter geschützt, da diese im Dateisystem des Betriebssystems abgelegt werden. Um auch diese Daten laut Datenschutzgesetz unzugänglich für den Zugriff durch nicht befugte Personen zu machen, müssen Sie die Zugriffsrechte Ihres Betriebssystems auf die entsprechenden Ordner überprüfen und ggf. anpassen.

Meldung zukünftig nicht mehr anzeigen F12 Schließen

3. Allgemeines / Benutzerkonto

- **"Nachname"** und **"Vorname"** dienen der Darstellung des Sachbearbeiters in **WISO Mein Büro 365**.
- **"Anmeldename"** und **"Kennwort"** hingegen sind später zur Anmeldung an der Software erforderlich. Das Kennwort ist kein Pflichtfeld und kann daher ausgelassen werden.
- Sofern Sie die [Mein Büro App](#) nutzen, setzen Sie entsprechend den Haken bei **"Benutzer für mobile Nutzung per App freigeben"**.
- Bei Bedarf lässt sich die Unterschrift als eine Grafik im BMP-Format einbinden.

Mitarbeiter: Müller X

Allgemeines / Benutzerkonto
Private Kontaktdaten
Personaldaten
Dokumente

Mitarbeiterdaten

Anrede: Herr Titel:

Nachname: Müller Vorname: Markus

Telefon: 02735 / 90 96 20 Abteilung: Büro

Fax: Position: Support

E-Mail: buero@buhl.de Sonstige Angaben:

Unterschrift

unterschrift

Grafik laden...
Grafik löschen

Personalnummer:

Benutzerkonto zur Verfügung stellen ✓

Anmeldename: OPERATOR

Kennwort: *****

Gruppe: Administrator

Benutzer in Kalender, Aufgaben und Wiedervorlage zur Verfügung stellen

Benutzer für mobile Nutzung per App freigeben!

Benutzerkonto mit buhl:Konto verknüpfen

Benutzergruppenrechte anzeigen...

Benutzergruppen verwalten...

Anmerkungen

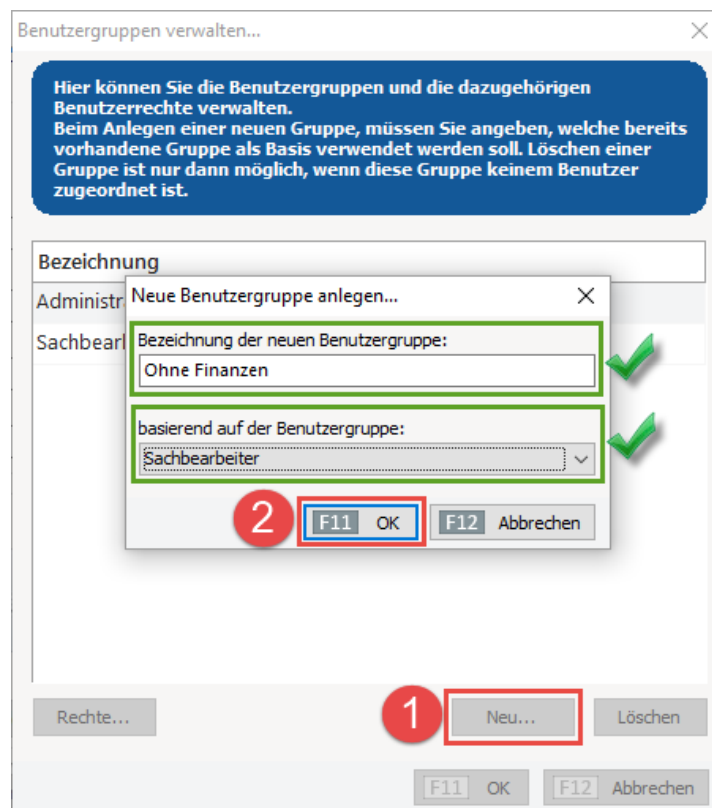
F4 Mitarbeiterstamblatt drucken...
F11 OK
F12 Abbrechen

Hinweis: Um das Benutzerkonto zu aktivieren, ist das Häkchen bei "**Benutzerkonto zur Verfügung stellen**" auf der rechten oberen Seite zu setzen. Falls ein Mitarbeiter Ihre Firma verlässt, können Sie das Häkchen einfach entfernen. Soll der Mitarbeiter auch im Kalender und den Aufgaben zur Verfügung stehen, setzen Sie das Häkchen bei "**Benutzer in Kalender und Aufgaben zur Verfügung stellen**".

Einem Mitarbeiter können Sie bestimmte **Rechte** zuordnen beziehungsweise entziehen. Soll der Mitarbeiter beispielsweise keinen Einblick in den Finanzbereich der Software erhalten, so ist eine entsprechende Benutzergruppe zu erstellen, dort die Rechte zu vergeben und dem Nutzer zugeordnet werden. Klicken Sie hierzu auf "**Benutzergruppe verwalten...**".

Über das folgende Fenster, lassen sich die bereits vorhandenen **Benutzergruppen** über die Schaltfläche "**Rechte**" anpassen.

Über die Schaltfläche "**Neu...**" legen Sie eine neue **Benutzergruppe** an und benennen diese entsprechend. Klicken Sie anschließend auf "**OK**". Klicken Sie nun erneut auf "**Rechte...**", so können Sie die Zugriffsrechte frei festlegen.

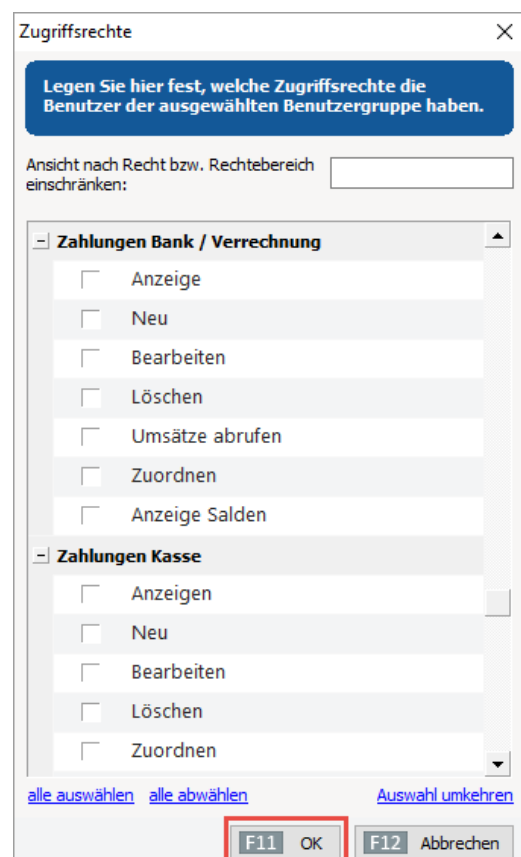


Anschließend öffnet sich das Fenster "**Zugriffsrechte**".

Oben rechts können Sie nach bestimmten Schlagworten suchen, oder diese gezielt aus der Liste auswählen.

Die Finanzen finden Sie unter "**Zahlungen Bank / Verrechnung**" und "**Zahlungen Kasse**". Entnehmen Sie die entsprechenden Haken um die Bereiche für den Mitarbeiter auszublenden.

Verlassen Sie das Fenster im Anschluss über "**OK**".



Hinweis: Besonders wenn auch sensible Daten bei einzelnen Mitarbeitern hinterlegt sind, bietet es sich an, die **Mitarbeiterverwaltung** für einzelne Benutzergruppen zu sperren. Entziehen Sie die Rechte "**Mitarbeiter > Anzeige**" und "**Mitarbeiter > Verwalten**", so wird die Mitarbeiterübersicht beziehungsweise die Bearbeitung der Mitarbeiter für diese Benutzergruppe gesperrt. Speichern Sie Ihre Änderung wie üblich mit "**OK**" und verlassen die Benutzergruppenverwaltung ebenfalls mit "**OK**".

Zugriffsrechte

Legen Sie hier fest, welche Zugriffsrechte die Benutzer der ausgewählten Benutzergruppe haben.

Ansicht nach Recht bzw. Rechtebereich einschränken: Mitarbeiter

Mitarbeiter

- Anzeige
- Verwalten

[alle auswählen](#) [alle abwählen](#) [Auswahl umkehren](#)

F11 OK F12 Abbrechen

Abschließend sind dem Mitarbeiter nur noch diese Gruppe zu zuweisen. Wählen Sie dazu den Mitarbeiter aus und wählen Sie die Benutzergruppe aus.

Benutzerkonto zur Verfügung stellen

Anmeldename: OPERATOR

Kennwort: *****

Gruppe: Ohne Finanzen

Benutzer in Kalender, Aufgaben und Wiedervorlage zur Verfügung stellen

Benutzer für mobile Nutzung per App freigeben

Benutzerkonto mit buhl:Konto verknüpfen

Benutzergruppenrechte anzeigen...

Benutzergruppen verwalten...

4. Private Kontaktdaten

Klicken Sie auf den Reiter "**Private Kontaktdaten**" um in diesen Bereich zu wechseln. Diese Eingaben sind keine Pflichtfelder.

The screenshot shows a window titled 'Mitarbeiter: Müller' with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar are four tabs: 'Allgemeines / Benutzerkonto', 'Private Kontaktdaten' (which is selected and highlighted in blue), 'Personaldaten', and 'Dokumente'. A red rectangular box highlights a checkbox that is checked, with the text: 'Die Daten dieses Reiters allen Benutzern in der Mitarbeiterliste anzeigen. (Hinweis: Beachten Sie bitte die "Datenschutzhinweise zur Arbeit mit der Mitarbeiterverwaltung")'. Below this are several input fields organized into sections: 'Postanschrift privat' (Street: 'Am Siebertsweiher 3/5', Country: 'D', PLZ: '57290', Location: 'Neunkirchen'), 'Kommunikation privat' (Telephone 1: '02735 90 96 20', Mobile: empty, Telephone 2: empty, E-Mail: 'buero@buhl.de', Fax: empty), 'Bankverbindungen' (Standard-Bankverbindung: empty, 'Bankverbindungen...' button), and 'Sonstiges' (Geburtsdatum: empty). To the right of these fields is a 'Passbild' section with a placeholder image of a person with a question mark, and buttons for 'Grafik laden...' and 'Grafik löschen...'. At the bottom of the window are three buttons: 'F4 Mitarbeiterstamblatt drucken...', 'F11 OK', and 'F12 Abbrechen'.

Unter dem Punkt "**Die Daten dieses Reiters allen Benutzern in der Mitarbeiterliste anzeigen**" können Sie festlegen, ob die Eingaben in der Übersicht aller Mitarbeiter dargestellt werden sollen. Darunter können Sie jederzeit die Datenschutzhinweise öffnen. Bei Bedarf können Sie ein **Bild** im .JPG-Format hinterlegen.

Die Eingabe der Bankverbindung bietet sich dann an, wenn Sie die Gehaltszahlungen direkt aus **WISO Mein Büro 365** ausführen möchten. Klicken Sie in diesem Fall auf "**Bankverbindungen...**" und legen Sie im folgenden Fenster über "**Neu**" die Bankverbindung an. Zurück in der Mitarbeitermaske können Sie nun die "**Standard-Bankverbindung**" auswählen, sofern mehr als eine Bankverbindung für diesen Mitarbeiter hinterlegt wurde.

5. Personaldaten

In diesem Bereich haben Sie die Möglichkeit, sensible Daten wie das Brutto-Gehalt und die Sozialversicherungsnummer zu hinterlegen. Beachten Sie auch hier in jedem Fall, dass diese Daten keinem unbefugten Benutzer zur Verfügung stehen dürfen. Über die Benutzerrechte, können Sie sicherstellen, dass nur befugte Benutzer die Mitarbeiterverwaltung einsehen beziehungsweise öffnen dürfen. Im Zweifelsfall legen Sie hier keine sensiblen Daten ab.

Mitarbeiter: Müller

Allgemeines / Benutzerkonto Private Kontaktdaten **Personaldaten** Dokumente

Achtung!
Stellen Sie sicher, dass keine unbefugten Benutzer Einsicht in diese Daten erhalten. Prüfen Sie unbedingt die Benutzerrechte vor dem Speichern sensibler Daten. Im Zweifelsfall sollten keine sensiblen Daten hier abgelegt werden.

Personaldaten

Beschäft. -Beginn: 01.06.2014 Beschäft. -Ende:

Soz. -Vers. -Nr.:

Brutto-Gehalt: 0,00 €

Religion:

Krankenkasse: (keine Angabe)

Lohnsteuerklasse: (keine Angabe)

Notizen

F4 Mitarbeiterstamblatt drucken... F11 OK F12 Abbrechen

6. Dokumente

Unter diesem Reiter können Sie **Dokumente** scannen oder einfach per [Drag & Drop](#) hinterlegen.

Hinweis: Diese Dateien können gegeben falls auch über das Windows-Dateisystem erreicht werden. Es liegt daher in Ihrem Ermessen, ob auch sensible Dokumente hinterlegt werden. Um den Zugang vor Dritten zu schützen, sollten in jedem Fall spezielle Zugriffsberechtigungen für den Ordner "**Dokumente**" im WISO Mein Büro-Programmverzeichnis auf dem Server vergeben werden. Beachten Sie aber, dass im Dokumentenordner auch Dokumente für Stammdaten oder Vorgänge abgelegt werden können, die eventuell auch weiteren Benutzern unter WISO Mein Büro zur Verfügung stehen sollen.

