

HR OnlineManager

Moderne Webtools für HR-Professionals

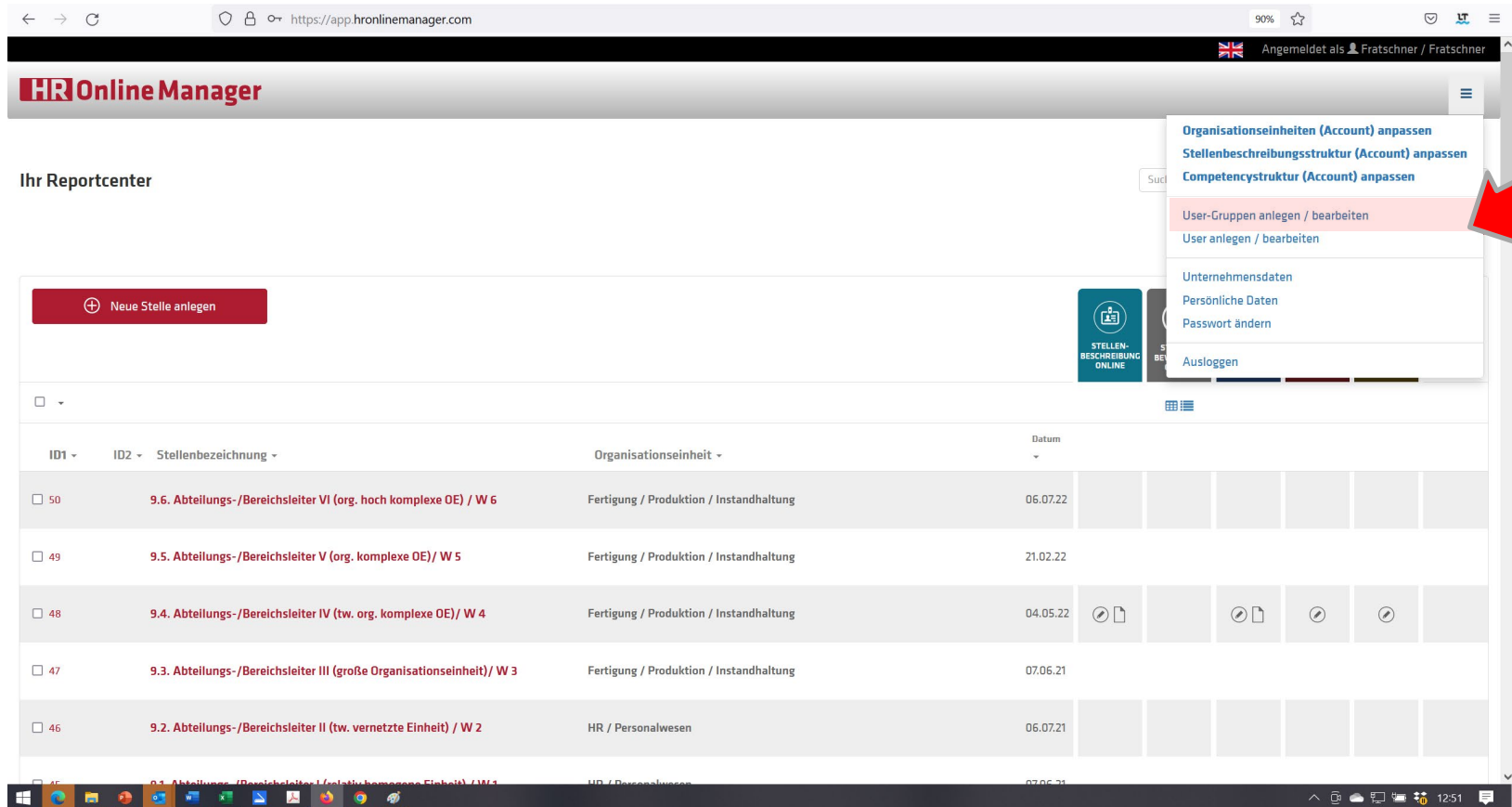


www.hronlinemanager.com

Wie Sie schnell und einfach **User** und **User-Gruppen** anlegen

Schritt 1: Menü öffnen

- Öffnen Sie im eingeloggten Zustand das Menü oben rechts (Hamburger Menü)



The screenshot shows the HR Online Manager web application. The top navigation bar includes the logo and a user profile 'Angemeldet als Fratschner / Fratschner'. The hamburger menu is open, displaying a list of options. A red arrow points to the 'User-Gruppen anlegen / bearbeiten' option.

Menu Options:

- Organisationseinheiten (Account) anpassen
- Stellenbeschreibungsstruktur (Account) anpassen
- Competencystruktur (Account) anpassen
- User-Gruppen anlegen / bearbeiten
- User anlegen / bearbeiten
- Unternehmensdaten
- Persönliche Daten
- Passwort ändern
- Ausloggen

Ihr Reportcenter

Neue Stelle anlegen

ID1	ID2	Stellenbezeichnung	Organisationseinheit	Datum					
50		9.6. Abteilungs-/Bereichsleiter VI (org. hoch komplexe OE) / W 6	Fertigung / Produktion / Instandhaltung	06.07.22					
49		9.5. Abteilungs-/Bereichsleiter V (org. komplexe OE) / W 5	Fertigung / Produktion / Instandhaltung	21.02.22					
48		9.4. Abteilungs-/Bereichsleiter IV (tw. org. komplexe OE) / W 4	Fertigung / Produktion / Instandhaltung	04.05.22					
47		9.3. Abteilungs-/Bereichsleiter III (große Organisationseinheit) / W 3	Fertigung / Produktion / Instandhaltung	07.06.21					
46		9.2. Abteilungs-/Bereichsleiter II (tw. vernetzte Einheit) / W 2	HR / Personalwesen	06.07.21					

Schritt 2: User anlegen

- Öffnen Sie User anlegen / bearbeiten. Dort sehen Sie den/die Hauptuser/Manager des Accounts.

The screenshot shows the HR Online Manager web application. A modal window titled 'User anlegen / bearbeiten' is open, allowing the user to add or edit users. The modal contains a text input field with the name 'Robert Müller' and a red arrow pointing to it. Below the input field, it says 'noch 4 User möglich'. The background shows the main interface with a sidebar for 'Ihr Reportcenter' and a table of users.

ID1	ID2	Stellenbezeichnung	Organisationseinheit	Datum
☐ 50		9.6. Abteilungs-/Bereichsleiter VI (org. hoch komplexe OE) / W 6	Fertigung / Produktion / Instandhaltung	06.07.22
☐ 49		9.5. Abteilungs-/Bereichsleiter V (org. komplexe OE) / W 5	Fertigung / Produktion / Instandhaltung	21.02.22
☐ 48		9.4. Abteilungs-/Bereichsleiter IV (tw. org. komplexe OE) / W 4	Fertigung / Produktion / Instandhaltung	04.05.22
☐ 47		9.3. Abteilungs-/Bereichsleiter III (große Organisationseinheit) / W 3	Fertigung / Produktion / Instandhaltung	07.06.21

Schritt 3: Weitere User anlegen

- Geben Sie alle Daten der weiteren User an. Setzen Sie den Haken bei „Hauptuser“ nur dann, wenn Sie dem jew. User hausintern Adminrechte geben wollen.
- **Wenn Sie als Hauptuser / Manager in die verschiedenen Gruppen wechseln wollen, müssen Sie sich selbst mehrfach (!!)** als User in den diversen Gruppen anlegen.

HR Online Manager

Angemeldet als FRIEDRICH PRATSCHNER / HROM

Suchbegriff eingeben

Musterstellen am Ende des Reportcenters anzeigen

Stellen-Beschreibung ONLINE

Stellen-Bewertung ONLINE

Ein-Gruppierung ONLINE

Competency ONLINE

Compensation ONLINE

Datum

22.07.22

19.07.22

18.07.22

20.07.22

Ihr Reportcenter

Neue Stelle anlegen

Gruppe: HROM

ID1 - ID2 - Stellenbezeichnung -

ID1	ID2	Stellenbezeichnung
389434	MTA	
389403	Baggerfahrer	
389390	Spez III	
389358	Elektroniker	
389181	HR Ref. / Prozess-Mgt	

User anlegen / bearbeiten

Schließen x

Fügen Sie neue User hinzu oder tauschen Sie User aus

Claudia Schulze

Robert Müller

+ noch 3 User

User hinzufügen

Anrede: Bitte auswählen

Titel (optional): Bitte auswählen

Vorname (optional):

Nachname:

Position (optional):

E-Mail Adresse:

Telefonnummer:

User-Type

☐ User

☒ Hauptuser

☐ Führungskraft

speichern

Schritt 4: User-Gruppen anlegen

- Gehen Sie auf den Menüpunkt „User Gruppen anlegen/bearbeiten“

The screenshot shows the HR Online Manager web application interface. The browser address bar displays <https://app.hronlinemanager.com>. The user is logged in as 'Fratschner / Fratschner'. The main navigation bar includes the 'HR Online Manager' logo and a hamburger menu icon. The 'Ihr Reportcenter' section is visible. A dropdown menu is open, showing the following options: 'Organisationseinheiten (Account) anpassen', 'Stellenbeschreibungsstruktur (Account) anpassen', 'Competencystruktur (Account) anpassen', 'User-Gruppen anlegen / bearbeiten' (highlighted with a red arrow), 'User anlegen / bearbeiten', 'Unternehmensdaten', 'Persönliche Daten', 'Passwort ändern', and 'Ausloggen'. Below the menu, there is a table with columns for 'ID1', 'ID2', 'Stellenbezeichnung', 'Organisationseinheit', and 'Datum'. The table contains four rows of data, each with a checkbox in the first column.

ID1	ID2	Stellenbezeichnung	Organisationseinheit	Datum
☐ 50		9.6. Abteilungs-/Bereichsleiter VI (org. hoch komplexe OE) / W 6	Fertigung / Produktion / Instandhaltung	06.07.22
☐ 49		9.5. Abteilungs-/Bereichsleiter V (org. komplexe OE) / W 5	Fertigung / Produktion / Instandhaltung	21.02.22
☐ 48		9.4. Abteilungs-/Bereichsleiter IV (tw. org. komplexe OE) / W 4	Fertigung / Produktion / Instandhaltung	04.05.22
☐ 47		9.3. Abteilungs-/Bereichsleiter III (große Organisationseinheit) / W 3	Fertigung / Produktion / Instandhaltung	07.06.21

Schritt 5: User den Gruppen zuordnen

- Unter User-Gruppen bearbeiten/anlegen können Sie links die User-Gruppen anlegen, die Sie verwenden möchten. Dafür bieten sich Gruppen an wie Personalleitung, HR, HR-Recruiting, Comp & Ben usw.
- Sie können danach frei auswählen, welche User Sie welcher User-Gruppe zuordnen wollen. Dabei gilt der Grundsatz, dass ein einzelner User auch Zugang zu verschiedenen Gruppen haben kann.

The screenshot displays the HR Online Manager web application. A modal window titled 'User-Gruppen bearbeiten und User anlegen' is open, allowing users to manage groups and assign users. The modal contains the following elements:

- Header:** 'User-Gruppen bearbeiten und User anlegen' with a 'Schließen x' button.
- Instructions:** 'An dieser Stelle können Sie User-Gruppen anlegen, diesen einen Namen geben und einzelne User den User-Gruppen zuordnen. Wichtig ist, dass Sie einen User auch mehreren Gruppen zuordnen können und damit bei der Zusammenstellung der User-Gruppen völlig frei sind.'
- Gruppen (Groups):** A list of groups with edit icons: 'Personalleitung', 'Comp & Ben', and a '+ noch 3 Gruppen möglich' button.
- User zuordnen (Assign Users):** Two dropdown menus. The first shows '2 User zugewiesen', and the second shows 'Bitte wählen...'. Below them is a '+ noch 3 User möglich' button.

The background interface shows the 'Ihr Reportcenter' sidebar with a 'Neue Stelle anlegen' button and a main content area with a search bar and a toggle switch. The top navigation bar includes the HR Online Manager logo and the user's name 'Angemeldet als Fratschner / Fratschner'.

Schritt 6: Zugriffsrechte je User-Gruppen definieren

- Jeder User-Gruppe können Sie spezifische Zugriffsrechte zuordnen.
- Diese sind selbstverständlich von den (Gesamt-) Zugriffsrechten des Accounts abhängig

HR Online Manager

Ihr Reportcenter

Neue Stelle anlegen

Gruppen

Fratschner

+ noch 4 Gruppen

Gruppe bearbeiten

Group: Markus Schmidt

Stellenbeschreibung Online	☒
Stellenbewertung Online	☒
Eingruppierung Online	☒
Competency Online	☒
Compensation Online	☒
Zugriff auf detaillierte Punkte-Stellenwerte	☒

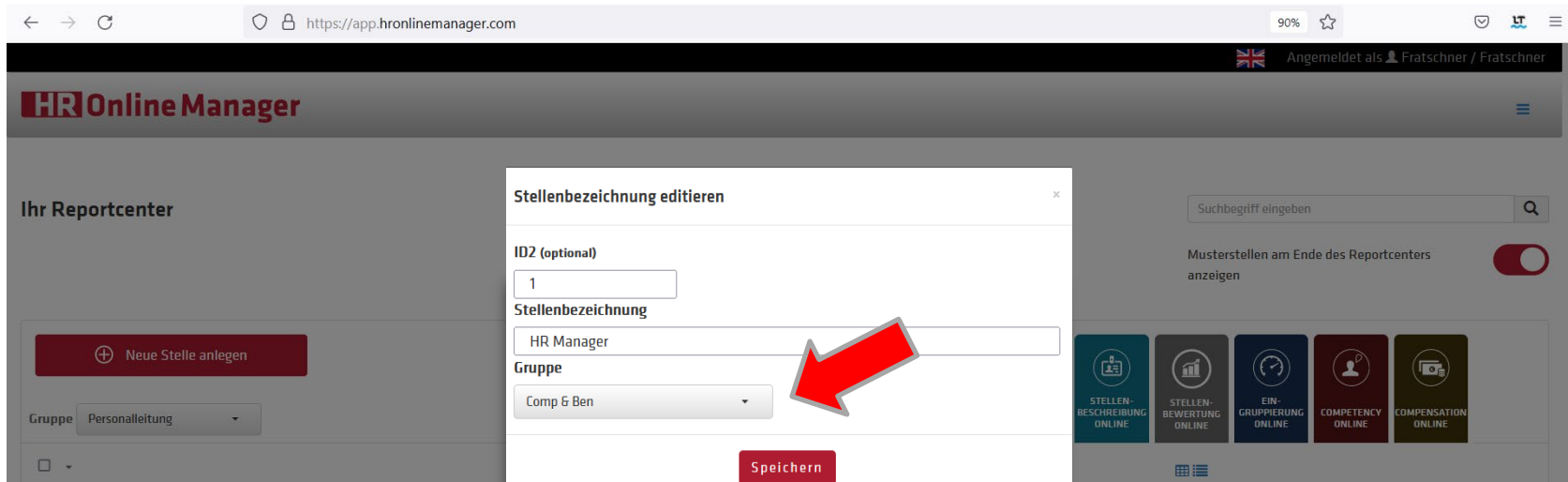
Ein-Gruppierung Online

Competency Online

Compensation Online

Schritt 7: Stellen anlegen/editieren und einer User-Gruppe zuordnen

- Wenn Sie User in verschiedenen User-Gruppen können Sie unter „Gruppe“ die jew. Stellen in Gruppen anlegen/editieren bzw. einer Gruppe zuordnen.
- Wenn Sie eine Stelle in eine andere User Gruppe verschieben wollen – z.B. um die dortigen User an den Ergebnissen partizipieren zu lassen – können Sie einfach die Gruppe für diese Stelle wechseln indem Sie eine andere Gruppe auswählen. Grundsätzlich gilt, dass eine Stelle immer einer spez. Gruppe zugeordnet wird. Wenn Sie eine Stelle in zwei Gruppen haben wollen erstellen Sie bitte von der Stelle eine Kopie mit einer anderen Stellennummer.



The screenshot displays the HR Online Manager web application. A modal dialog titled 'Stellenbezeichnung editieren' is open in the center. It contains the following fields:

- ID2 (optional)**: A text input field containing the number '1'.
- Stellenbezeichnung**: A text input field containing 'HR Manager'.
- Gruppe**: A dropdown menu currently showing 'Comp & Ben'. A large red arrow points to this dropdown.

At the bottom of the dialog is a red button labeled 'Speichern'. In the background, the main interface shows the 'Ihr Reportcenter' section with a 'Neue Stelle anlegen' button and a 'Gruppe' dropdown set to 'Personalleitung'. The top right of the interface shows the user is logged in as 'Fratschner / Fratschner'.

Schritt 8: (Limitierte) Zugriffsrechte für Führungskräfte

- Daneben können Sie Führungskräften einen Führungskräfte-Zugang geben.
- Dieses bedeutet immer, dass damit ein „Sichtzugang“ auf die Stellen der jew. Gruppen besteht und die Führungskraft die offenen Fragen direkt online bearbeiten kann. Weitere Rechte wie die Veränderung der Stelle oder der Besuch weiterer Tools (z.B. Compensation Online) sind nicht enthalten.

HR Online Manager

Ihr Reportcenter

Neue Stelle anlegen

Gruppe: HR0M

ID1 - ID2 - Stellenbezeichnung -

ID1	ID2	Stellenbezeichnung
389434	MTA	
389401	Baggerfahrer	
389390	Spez III	
389358	Elektroniker	
389358	HR Ref. / Prozess-Mgt B	

User anlegen / bearbeiten

Schließen x

Fügen Sie neue User hinzu oder tauschen Sie User aus

Stefan Böck (Hauptuser)

FRIEDRICH FRATSCHNER (Hauptuser)

+ noch 3 User

User hinzufügen

Anrede: Bitte auswählen

Titel (optional): Bitte auswählen

Vorname (optional):

Nachname:

Position (optional):

E-Mail Adresse:

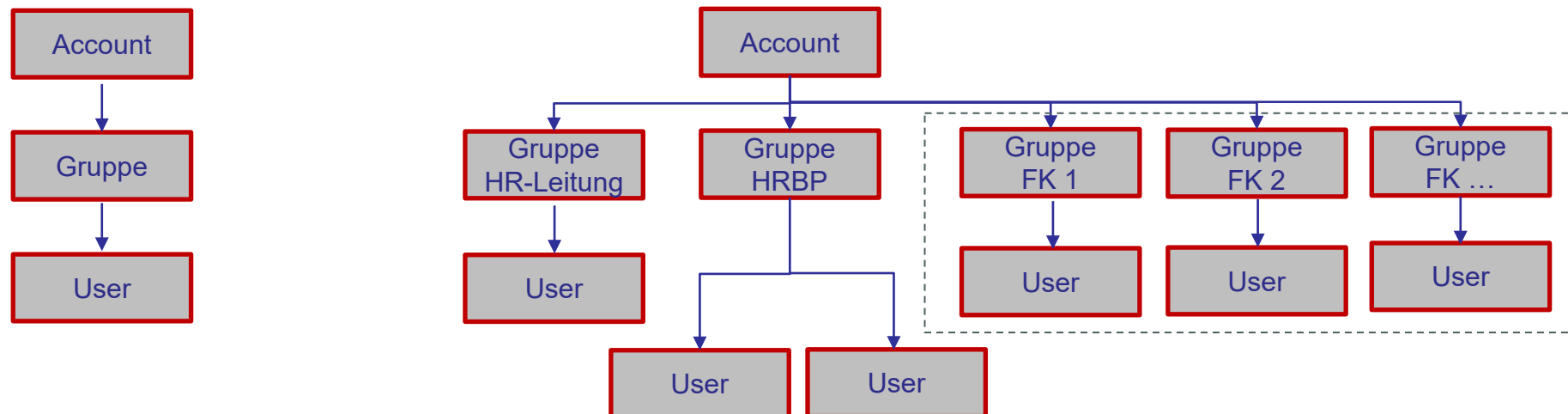
Telefonnummer:

User-Type: ☐ User ☐ Hauptuser ☒ Führungskraft

speichern

Zusammenfassung

- Die Struktur von „Account“ zu „Gruppe“ zu „User“ ist immer dreistufig!
- Mithin kann ein User immer nur dann angelegt werden, wenn der User einer Gruppe zugeordnet ist.
- Der Haupt- oder Key-User kann sich mit ein und derselben E-Mail in verschiedenen Gruppen des Accounts anlegen und dort Einsicht nehmen oder Stellen bearbeiten. Der „einfache User“ kann das nicht. Möchte der Hauptuser sehen, welche Ansicht die Führungskraft im „beschränkten Bearbeitungsmodus“ hat, muss der Hauptuser sich mit einer anderen E-Mail als Führungskraft anlegen (gleicher Account, Gruppe Führungskraft, User als Führungskraft)



Kontaktdaten

HR Online Manager GmbH
Schützenstraße 89
22761 Hamburg

www.hronlinemanager.com
info@hronlinemanager.com

Tel.: +49 (40) 22 63 99 40

Sie haben Fragen oder Anregungen? Rufen Sie uns gerne an oder senden Sie uns ein Email

Ihre Kontaktdaten: