

LEITFADEN WKR

Anleitung für den Personalsachbearbeiter

Dieses Dokument enthält die wesentlichen Schritte, die ein Personalsachbearbeiter im Portal des WKR durchführen muss, um einen Mitarbeiter als Mitglied im WKR zu verwalten.

Versionierung

Nr.	Datum	Beschreibung
1.0	13.01.2021	Anleitung freigegeben zum Start von WKR Digital
2.0	04.05.2021	Neu: Änderung Registrierung Neu: Zurücksetzen Benutzerzugang Die Änderungen im Text zur Vorversion sind rot gekennzeichnet.
2.1	10.03.2022	Anpassung an die neue E-Mail Adresse

Inhaltsverzeichnis

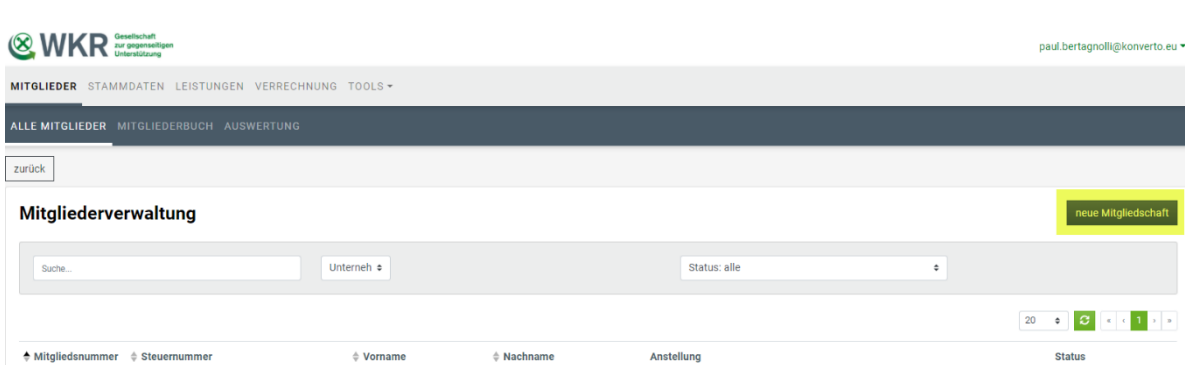
Empfehlung für die Verwendung des Browsers	2
Neues Mitglied anlegen	2
Benutzerzugang zurücksetzen	6

Empfehlung für die Verwendung des Browsers

Der WKR empfiehlt die Verwendung von **Google Chrome** oder **Microsoft Edge** für die Bedienung von WKR Digital.

Neues Mitglied anlegen

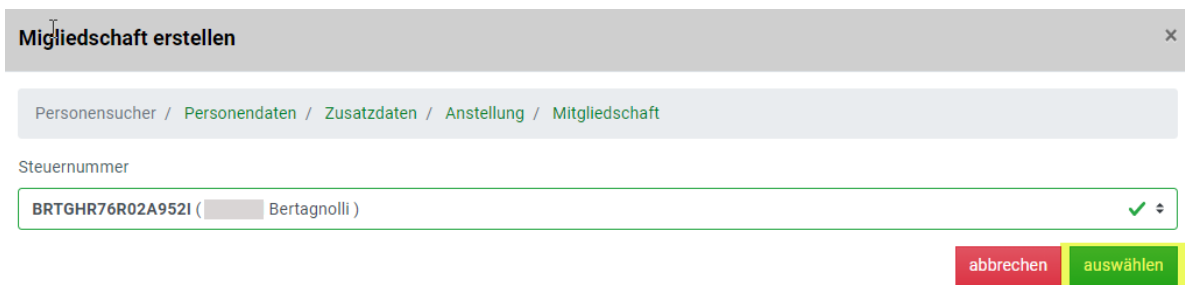
In der Registerkarte „Mitglieder“ und Bereich „Alle Mitglieder“ wählen Sie die Funktionstaste „neue Mitgliedschaft“.



The screenshot shows the WKR Digital interface. At the top left is the WKR logo and the text 'Gesellschaft zur gegenseitigen Unterstützung'. At the top right is the email 'paul.bertagnolli@konverto.eu'. Below the navigation bar, the 'Mitglieder' section is active, with sub-sections 'ALLE MITGLIEDER', 'MITGLIEDERBUCH', and 'AUSWERTUNG'. A 'zurück' button is visible. The main area is titled 'Mitgliederverwaltung' and features a search bar with 'Suche...', a dropdown for 'Unterneh...', and a 'Status: alle' dropdown. A yellow button labeled 'neue Mitgliedschaft' is highlighted. Below the search bar is a table with columns: 'Mitgliedsnummer', 'Steuernummer', 'Vorname', 'Nachname', 'Anstellung', and 'Status'. The table shows one entry with '20' in the first column and '1' in the last column.

Es öffnet sich ein Pop-Up, in welchem Sie mit der Steuernummer oder Namen den neuen Mitarbeiter suchen können. Sobald Sie den gewünschten Mitarbeiter gefunden haben, wählen Sie diesen mit der Eingabetaste aus.

Klicken Sie nun auf „auswählen“. Mit „abbrechen“ kann der Vorgang abgebrochen werden.



The screenshot shows a pop-up window titled 'Mitgliedschaft erstellen'. It has a close button (X) in the top right corner. Below the title is a breadcrumb trail: 'Personensucher / Personendaten / Zusatzdaten / Anstellung / Mitgliedschaft'. The 'Steuernummer' field is filled with 'BRTGHR76R02A952I (Bertagnolli)' and has a green checkmark. At the bottom are 'abbrechen' and 'auswählen' buttons.

Die Stammdaten des Mitarbeiters werden angezeigt. Kontrollieren Sie bitte diese Daten! Falls die Daten korrekt sind, klicken Sie auf „speichern“. Mit „abbrechen“ kann der Vorgang abgebrochen werden.

Mitgliedschaft erstellen

Personensucher / Personendaten / Zusatzdaten / Anstellung / Mitgliedschaft

Vorname *

Zweiter Vorname

Nachname *

Geschlecht *

Geburtsdatum *

Geburtsstaat *

Geburtsgemeinde *

Steuernummer *

Notizen

Im nächsten Dialog kontrollieren und ergänzen Sie die Pflichtfelder, die mit Stern (*) gekennzeichnet sind.

Wichtig

Die E-Mail-Adresse, die Sie hier hinterlegen, muss die private E-Mail-Adresse des Mitarbeiters sein, mit der sich der Mitarbeiter später ins System anmeldet. Achten Sie bitte darauf, dass es sich um eine persönliche Adresse handelt, die eindeutig der Person zugewiesen werden kann. Akzeptieren Sie nach Möglichkeit keine Adressen, die den Kindern, Ehepartner usw. gehören, damit ein Missbrauch vermieden wird.

Bestätigen Sie die Daten mit „speichern“ oder brechen Sie mit „abbrechen“ den Vorgang ab.

Migliedschaft erstellen

Personensucher / Personendaten / Zusatzdaten / Anstellung / Mitgliedschaft

Primäre Telefonnummer *

Sekundäre Telefonnummer

Email *

Straße * Hausnummer

Gemeinde * Postleitzahl *

Provinz Staat *

Iban *

Kontoinhaber * Geldinstitut

Notfall Kontakt

Notizen

Nun wird noch das aktuell gültige Angestelltenverhältnis angezeigt. Dieses prüfen und mit „speichern“ bestätigen. Mit „abbrechen“ kann der Vorgang abgebrochen werden.

Migliedschaft erstellen

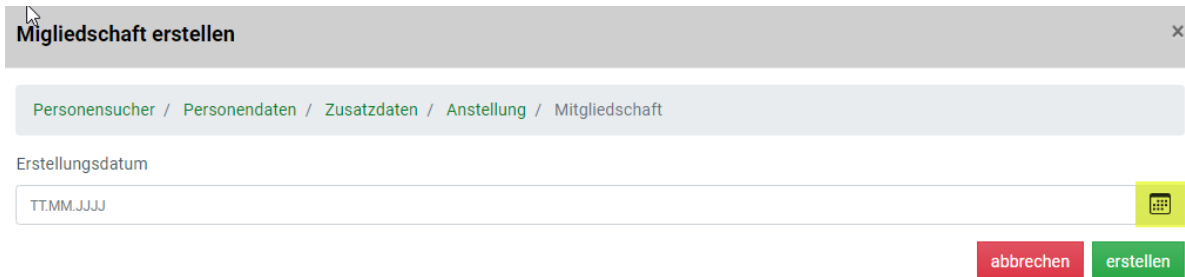
Personensucher / Personendaten / Zusatzdaten / Anstellung / Mitgliedschaft

Art der Anstellung *

Unternehmen *

Beginn * Ende

Als letzten Schritt vor Anlage muss das Erstellungsdatum hinterlegt werden. Dieses sollte im Normalfall mit dem Beginn-Datum der Anstellung oder früher übereinstimmen. Mit „erstellen“ wird das Mitglied erstellt. Mit „abbrechen“ kann die Anlage abgebrochen werden.



Mit Klick auf „erstellen“ bekommt der Mitarbeiter eine E-Mail mit der Aufforderung zur Registrierung im Portal.

Gleich mit dem Anlegen des Mitglieds wird der zweite Teil des Kennworts für die Registrierung vergeben:



Den ersten Teil des Kennworts erhält das Mitglied direkt per Mail mit den Zugangsdaten. **Den zweiten Teil des Kennworts muss der Personalsachbearbeiter dem Mitglied mitteilen.**

Wichtig

Die Registrierung durch das Mitglied wird dem Mitgliedsantrag gleichgestellt. Daher ist es wichtig, dass sich der neue Mitarbeiter sofort registriert, da Rechnungen vor dem Registrierungsdatum bei der Leistungsabwicklung NICHT berücksichtigt werden können.

Nach Genehmigung der Aufnahme des Mitglieds im Verwaltungsrat wird es von der WKR-Verwaltung auf Status „Aktiv“ oder „Probezeit“ umgestellt. Der Mitarbeiter kann ab Beginn des Arbeitsverhältnisses Rechnungen einreichen. Die Bearbeitung und Auszahlung der Rechnungen erfolgt jedoch erst, sobald der Status des Mitglieds „aktiv“ wird.

Benutzerzugang zurücksetzen

Im betrieblichen Zugang ist es möglich, den Benutzerzugang des Mitglieds zurückzusetzen. Dies kann notwendig werden, sollte das Mitglied die E-Mail mit den Zugangsdaten verloren bzw. eine falsche Mailadresse angegeben haben.

Hierzu ist beim Mitglied selbst der Benutzeraccount zu löschen und diese Eingabe auch zu bestätigen.

Benutzeraccount aktiv

Der Benutzeraccount gibt dem Mitglied die Möglichkeit in die App WKR-Digital einzusteigen um Anträge einzureichen.

Falls ein Benutzeraccount falsch angelegt wurde oder der Kunde die E-Mail zur Anmeldung nicht erhält, kann der Benutzeraccount gelöscht werden, die E-Mail korrigiert und danach neu angelegt werden.

Benutzeraccount
578ab54b-f780-4a66-826c-4987a3a7c653

löschen **sperrern**

Nach Richtigstellung der Daten wird der Benutzeraccount einfach neu angelegt

Benutzeraccount n/a

Der Benutzeraccount gibt dem Mitglied die Möglichkeit in die App WKR-Digital einzusteigen um Anträge einzureichen.

Falls ein Benutzeraccount falsch angelegt wurde oder der Kunde die E-Mail zur Anmeldung nicht erhält, kann der Benutzeraccount gelöscht werden, die E-Mail korrigiert und danach neu angelegt werden.

Account anlegen

und das Mitglied erhält die neuen Zugangsdaten.