

Allgemeines

Die Personenverwaltung umfasst alle auswertbaren Mitarbeiter des Unternehmens, sowie alle Benutzer des Mitarbeiterportals. Diese beiden Mengen von Personen müssen nicht unbedingt deckungsgleich sein.

Grundsätzlich muss aber jede Person, welche über die Berechtigungsstrukturen des Webdesk auswertbar werden soll, als Stammsatz im Webdesk vorhanden sein. Dabei müssen zumindest folgende Daten eingegeben werden:

- Name (Vor- und Nachname)
- Personalnummer
- Zugehörigkeit zu Mandant und hierarchischer Organisationseinheit

Falls die Person auch aktiver User des Webdesk Portals wird, sind noch Username (für Einstieg) und Mailadresse (zum Empfang von elektronischen Nachrichten) notwendig.

Die Person kann nun Aktionsberechtigungen erhalten, indem diese direkt über eine zugehörige Gruppe, eine zugehörige Rolle, den zugeordneten Mandanten oder allgemein vergeben wurden. Aus der Summe der Aktionsberechtigungen einer Person wird dann das Menü im Webdesk zusammengebaut.

Des weiteren kann die Person auch Inhaber und Kompetenzziel einer Rolle sein. Das bedeutet z.B., dass eine Person Inhaber der Rolle "Vorgesetzter" sein kann aber auch im Kompetenzbereich der Rolle Vorgesetzter für einen bestimmten Rolleninhaber. Damit können komplexe Kompetenz-Zugehörigkeiten abgebildet werden, welche sowohl für Auswertungen als auch für Workflow-Rollen genutzt werden können.

Je nach Bedarf können hier alle aktiven, aber auch ausgetretene Mitarbeiter verwaltet werden.

Die Personenstammdaten erfüllen 2 Funktionen:

- Ermöglichen den Zugriff auf den Webdesk (Einstieg in den Webdesk ist nur für aktive User möglich)
- Der Mitarbeiter ist auswertbar (hier können auch ausgetretenen Mitarbeiter berücksichtigt werden)

Die Mitarbeiter können nur einem Mandanten zugeordnet werden, und einer hierarchischen Gruppe, jedoch mehreren Kostenstellen, Projektgruppen oder losen Gruppen.

In der Personenverwaltung werden alle Personenstammdaten erfasst und verwaltet, wie z.B. Benutzername, Stammsatznummer, Personalnummer, zu welcher Gruppe der Mitarbeiter zugeordnet ist, welche Rollen er inne hat, über welche Aktionsberechtigungen er/sie verfügt und auch wer für diesen Mitarbeiter verantwortlich ist.

Hier werden ebenfalls die Passwörter verwaltet.

Neue Gruppenzuordnungen, ebenso wie die Vergabe neuer Aktionsberechtigungen oder neuer Rollen, können hier vorgenommen werden.

Wird im Unternehmen ein Zeitwirtschaftssystem verwendet, werden die Personenstammdaten meist aus diesem importiert. Genauere Details dazu befinden sich unter **Praktisches zu Personen**.

Aktive / Nicht-aktive Mitarbeiter

Bei den Mitarbeiter kann zwischen aktiven und nicht-aktiven Mitarbeitern unterschieden werden.

Aktive Mitarbeiter sind alle Mitarbeiter mit Webdesk Zugang, sie sind voll auswertbar. Nicht-aktive Mitarbeiter haben keinen Zugang zum Webdesk, können nicht über Switch-Funktion erreicht werden, sind jedoch voll auswertbar. Nicht-aktive Mitarbeiter können beispielsweise Mitarbeiter sein, welche in einer Werkshalle arbeiten, keinen fixen Arbeitsplatz bzw. PC haben. Hier kann die Zeiterfassung und Korrekturen über eine übergeordnete Person (z.B. Schicht-, Team- oder Werksleiter etc.) erfolgen.

Die Kennzeichnung der Mitarbeiter als aktiv oder nicht-aktiv erfolgt im Personenstammblatt.

Neueintritte / Austritte

Die Anlage **neu eingetretener Mitarbeiter** kann entweder über eine automatische Synchronisation aus der IF6020 oder über Schnittstellen aus anderen Systemen erfolgen. Weiters können Neueintritte auch manuell direkt im Webdesk angelegt werden.

Bei der Neuanlage prüft ein Lizenzprüfmechanismus im Hintergrund die Lizenzverfügbarkeit. Bei Überschreitung der verfügbaren Webdesk Lizenzen erfolgt eine entsprechende Meldung. Neu eingetretene Mitarbeiter können bei der Anlage als aktive oder nicht-aktiv gekennzeichnet werden.

Bei **ausgetretenen Mitarbeiter** bestehen folgende Möglichkeiten:

- **Mitarbeiter wird direkt im Webdesk gelöscht**
Dadurch wird eine Webdesk Userlizenz frei, allerdings sind alle Webdesk Daten weg, wodurch keine aktive Auswahl in den Auswertungen möglich ist; der gelöschte Mitarbeiter ist nur zum Teil auswertbar, auch wenn die Daten immer noch in der IF6020 vorhanden sind (bis zum Zeitpunkt der Löschung scheint der gelöschte Mitarbeiter in seiner ehemaligen Gruppe auf, kann hier ausgewertet werden).
- **Mitarbeiter wird als nicht-aktiv markiert**
Durch den nicht-aktiven Status wird eine Webdesk Userlizenz frei, allerdings muss eine Auswertungslizenz vergeben werden. Der nicht-aktive Mitarbeiter bleibt in seiner ehemaligen Gruppe auswertbar, kann allerdings nicht mehr aktiv in den Webdesk einsteigen, bzw. es besteht keine Switch Möglichkeit auf den nicht-aktiven Mitarbeiter.
- **Mitarbeiter wird in eine Austrittsgruppe verschoben**
Wird ein ausgetretener Mitarbeiter in eine Austrittsgruppe verschoben, sollte sein Status auf nicht-aktiv gesetzt werden. Somit sind die Auswirkungen auch genauso, wie bei den nicht-aktiven Mitarbeitern. Der **Vorteil** hier besteht darin, dass der ausgetretene Mitarbeiter nicht mehr in seiner ursprünglichen Gruppe aufscheint, bzw. sollte diese Gruppe gelöscht werden, bleibt der Austritt immer noch auswertbar.

Zu beachten ist hier, dass es vom Gesetzgeber vorgesehen ist, die Daten für gewisse Zeit zu archivieren (z.B. in IF6020 o.a.).

Historisierung

Die Historisierung der Mitarbeiter-Daten bezieht sich lediglich auf die Auswertungsmöglichkeiten, und ist dazu gedacht, ausgetretene Mitarbeiter und Gruppenwechsel zu berücksichtigen. Dies gewährleistet die Möglichkeit einer historisch korrekten Gruppenzuordnung bei Abteilungswechseln.