

# Personen

## Allgemeines zu Personen

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 Webdesks auswertbar werden soll, als Stammsatz im Webdesk angelegt sein.

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 ausgetreten Mitarbeiter berücksichtigt werden)

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

## Übersicht über Personen

Durch Anklicken des Menüpunktes **Personen** erhält man die Auswahl aller Personen in alphabetischer Reihenfolge.

- Die Reihung kann entweder in alphabetischer Reihenfolge von A bis Z erfolgen,
- oder umgekehrt, von Z bis A. Diese Sortierung nimmt man mit Hilfe der Pfeiltasten vor.
- Analog zu dieser Vorgehensweise werden auch die Vornamen sortiert.
- Aktiviert man diese Funktion so werden alle Personen in der Reihenfolge ihrer Vornamen-Initialbuchstaben sortiert.
- Diese Art der Sortierung gilt auch für die Stammsatznummer.

| Personen    |          |          |                 |                                      |                      |              |       |
|-------------|----------|----------|-----------------|--------------------------------------|----------------------|--------------|-------|
| Neue Person |          |          |                 | Eintrag 1-14 von 103   Zeilen 14   1 |                      |              |       |
|             | Nachname | Vorname  | Name            | Mandant                              | Gruppe               | Benutzername | TA-ID |
|             |          |          |                 |                                      |                      |              |       |
|             | Aigner   | Wolfgang | Aigner Wolfgang | Workflex                             | V20 (Bereich West)   | aiw          | 182   |
|             | Altmann  | Lydia    | Altmann Lydia   | Workflex                             | V12B (Graz Beratung) | all          | 142   |
|             | Angerer  | Annie    | Angerer Annie   | Workflex                             | V12B (Graz Beratung) | ana          | 143   |

## Anlegen einer neuen Person

Für gewöhnlich werden neue Mitarbeiter in der Zeitwirtschaft angelegt und anschließend in den Webdesk synchronisiert. Möchte man manuell eine Person im Webdesk anlegen, so wird das Personen-Stammbblatt befüllt:

- **Neue Person**  
Befüllung der vorgesehenen Felder mit Vornamen und Nachnamen

 **Person**

 **Speichern**
 **Speichern & Schließen**
 **Zurück**
 **Löschen**

Vorname  \*

Nachname  \*

**Einstellungen** | Gruppen | Rollen | Aktionsberechtigungen | Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber

Mandant  \*  
 Benutzername  \*  
 ZEF Stammsatznr   
 Personalnr  \*  
 Geburtsdatum   
 Mailbox-ID   
 E-Mail-Benachrichtigung  ▾  
 Email-Benachrichtigung als Stellvertreter  ▾  
 Stellvertreter darf genehmigen  ▾  
 Mail-Server   
 E-Mail   
 Sprache  ▾  
 Passwort

## Reiter Einstellungen

- Zugehörigkeit zu einem **Mandanten**  
durch Auswahl eines Mandanten wird die Person diesem zugeordnet
- **Benutzername**  
wird für die Anmeldung am Server benötigt (muss eindeutig sein). Im Falle einer Single-Sign On-Lösung muss der Username dem NT-Kürzel entsprechen  
**LDAP Name** > In diesem Feld kann ein LDAP-Name des Benutzers angelegt werden (Bsp. cn=Max Muster,o=Workflex)
- **ZEF Stammsatznummer**  
Stammsatznummer aus dem Zeitwirtschaftssystem (muss mit dieser übereinstimmen)
- **Personalnummer**  
Sollte ebenfalls mit der Personalnummer aus dem Zeitwirtschaftssystem übereinstimmen, kann bei Bedarf beliebig hinterlegt werden.
- **Geburtsdatum**  
Geburtsdatum des Benutzers
- **Mailbox-ID**  
Name und Pfad der Maildatenbank
- Einstellung, ob eine **E-Mail-Benachrichtigung** erfolgen soll: Ja/Nein  
Ist der Parameter aktiviert (Ja), wird der Benutzer per E-Mail verständigt, wenn ihm ein Antrag zugewiesen wurde.
- Einstellung, ob eine **E-Mail-Benachrichtigung** erfolgen soll, wenn die Person **Stellvertreter** ist analog dem Punkt E-Mail-Benachrichtigung, aus der Sicht des Stellvertreters
- Einstellung, ob die Person als **Stellvertreter genehmigen darf**: Ja/Nein

ist dieser Parameter auf Ja gestellt, so ist die Stellvertreterregelung aktiv. Der Stellvertreter ist damit berechtigt, Anträge zu genehmigen

- **Mail-Server**

Name des Mailservers

- **E-Mail**

ID des Mailfiles/Mailbox

- **Passwort**

Das Benutzer-Passwort wird festgelegt. Hier kann das Passwort des Benutzers auf ein beliebiges Passwort durch den Administrator zurückgesetzt werden.

„Speichern & Schließen“ um zur Übersicht aller Personen zurückzukehren oder „Speichern“ falls Sie das Formular noch weiter editieren wollen.

Nach erfolgter Speicherung erhält man eine Bestätigung vom Server (scheint in der Titelleiste auf), sowie eine Übersicht über alle eingegebenen Daten.

So kann man automatisch die Person zu Gruppen zuordnen, eine Rolle zuordnen, Aktionsberechtigungen erteilen, bestimmen, wer sich im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber befindet.

Es besteht die Möglichkeit, entweder nach jedem einzelnen Schritt auf "Speichern" oder "Speichern & Schließen" gehen, oder aber erst abschließend nach der letzten Aktion, die man vorzunehmen wünscht.

## Zuordnen zu einer Gruppe

Um eine neu angelegte Person einer bestimmten Gruppe zuzuordnen, oder bestehende Gruppenzugehörigkeiten zu ändern, klickt man auf den Reiter **Gruppen**

- Mögliche Selektion der benötigten Organisationsstruktur, wie z.B. Organigramm, Lose Gruppe, Kostenstelle
- Neue Gruppe bestimmen  
Aus der vorgegebenen Gruppen-Auswahl eine neue Gruppe auswählen
- den Gültigkeitszeitraum bestimmen, in welchem die Person der Gruppe angehören soll (temporäre oder dauerhafte Zuordnungen möglich)

| Neue Gruppe                 | Gültig von | Gültig bis |
|-----------------------------|------------|------------|
| ---                         |            |            |
| ---                         |            |            |
| asdf (asdfasdf)             |            |            |
| g001 (g001)                 |            |            |
| G01 (Geschäftsführung test) |            |            |
| G02 (Gruppentest)           |            |            |
| Pers (Personalabteilung)    |            |            |
| Selektion (Selektion)       |            |            |
| SKR (Kredit)                |            |            |
| SMA (Marketing)             |            |            |
| SOR (Organisation)          |            |            |
| SPE (Personal)              |            |            |

| Gültig von | Gültig bis | Löschen                  |
|------------|------------|--------------------------|
| 10.07.2007 | 01.01.3000 | <input type="checkbox"/> |

Nicht vergessen - ein Mitarbeiter kann nur einer hierarchischen Gruppe (Organigramm), aber gleichzeitig zu mehreren nicht-hierarchischen Organisationsstrukturen (losen Gruppen, Projektgruppen) zugeordnet werden.

## Zuordnen von Rollen

Um bei einer Person eine Rollenzuordnung vornehmen zu können klickt man auf den Reiter **Rollen**:

- **Neue Rollenzuordnung** > Selektion der gewünschten Rolle aus den vorhandenen Rollen
- Bestimmung des Kompetenzzieles (Alle, Person, Gruppe),

- Definition des Gültigkeitszeitraumes, in welchem die Rolle gelten soll (temporäre oder dauerhafte Zuordnungen möglich)
- Bestimmung der gewünschten Reihung (1= Vorgesetzter, 2= Stellvertreter > hier ist es möglich, mehrere Rolleninhaber oder mehrere Stellvertreter zu bestimmen).

| Name                  | Beschreibung | Workflow-Id           | Mandant  |
|-----------------------|--------------|-----------------------|----------|
| ALMSupport            |              | ALMSupport            |          |
| Concierge             | Portier      | Portier               | Workflex |
| Corporate Controlling |              | Corporate_Controlling |          |

## Vergabe von Aktionsberechtigungen

Aktionsberechtigungen können sowohl über das Personenstammbblatt, als auch über eine Rolle oder die jeweiligen Aktionen zugeordnet werden.

Im Personenstammbblatt wird die Vergabe von Berechtigungen im Reiter Aktionsberechtigungen vorgenommen:

- Neue Aktionsberechtigung > Selektion der gewünschten Berechtigung (Sortierung nach Aktion, Konfiguration, Prozessreferenz, Namen oder Beschreibung möglich)
- Bestimmung des Gültigkeitszeitraumes (temporäre oder dauerhafte Zuordnung von Aktionsberechtigungen möglich)
- Definition der Einsichtserlaubnis:
  - **eigene Person:** Einsichtserlaubnis gilt nur für die eigene Person
  - **Orginheit:** Einsichtserlaubnis gilt für die eigene Abteilung
  - **Orginheit und untergeordnete:** Einsichtserlaubnis gilt für die eigene Abteilung und alle ihr untergeordneten Abteilungen
  - **Speziell:** Bestimmung der Einsichtserlaubnis für mehrere voneinander unabhängige Gruppen oder Personen möglich
  - **Eigener Mandant:** Einsichtserlaubnis für alle Personen des eigenen Mandanten
  - **Alle Mandanten:** Einsichtserlaubnis für alle Personen aller Mandanten

Einstellungen Gruppen Rollen Aktionsberechtigungen Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber

Neue Aktionsberechtigung Gültig von Gültig bis Einsichtserlaubnis

... .. eigene Person

Eintrag 197-210 von 332

| Name | Aktionstyp | Name                     | Überschrift     | Beschreibung                                                | Bild | Aktion |
|------|------------|--------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------|------|--------|
|      |            |                          |                 |                                                             |      |        |
|      | Aktion     | ta_getCalendarDayDetails | Kalenderdetails | Anzeige von Kalenderdetails zu einem bestimmten Tag (Popup) |      | ta     |
|      | Aktion     | ta_getGroupCalendar      | Gruppenkalender | monatliche Kalenderübersicht innerhalb meiner               |      | ta     |

## Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber

Durch Anklicken des Reiters Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber erhält man eine Übersicht über alle Rolleninhaber, welche für die ausgewählte Person eine Rollenverantwortung haben, wie z.B. der zuständige Vorgesetzte, Personalabteilung, etc.

## Suche nach einer Person

- Suche nach **Namen**  
Webdesk Benutzer werden anhand ihres Nachnamens gesucht. Der gewünschte Name wird eingegeben, danach mit Enter bestätigt, oder durch das Anklicken der Lupe.
- Suche nach **Vornamen**  
Analog der Suche nach dem Nachnamen erfolgt die Suche nach dem Vornamen.
- Suche nach **Mandantenzugehörigkeit**  
Mit Hilfe der Suche nach Mandanten werden alle Personen angezeigt, die zu einem bestimmten Mandanten gehören.
- Suche nach **Stammsatznummer**  
Durch diese Abfragemöglichkeit wird die exakte Suche nach einem Benutzer durch die Stammsatznummer realisiert. Wenn man eine Stammsatznummer eingibt und diese mit Enter bestätigt, wird der jeweilige Benutzer angezeigt, bzw. jene Benutzer, deren Stammsatznummer Teile der gesuchten Nummer enthalten.

## Wartung von bestehenden Personen

Möchte man bei bestehenden Personen Änderungen vornehmen, beispielsweise einer anderen Gruppe zuordnen, neue Aktionsberechtigungen vergeben oder den Gültigkeitszeitraum für bestimmte Berechtigungen ändern, so wählt man den

- Menüpunkt **Personen** > Mit Hilfe der Suchfunktion kann man die gewünschte Person finden
- Anklicken des Editiericon > Detailansicht > Überblick über alle relevanten Daten.

## Ändern der Gruppen-Zugehörigkeit

- Reiter Gruppen > Selektion der neuen Gruppe
- Gültigkeitszeitraum
- „Speichern & Schließen“ > Übersicht aller Personen oder „Speichern“ > weiter editieren

Einstellungen Gruppen **Rollen** Aktionsberechtigungen Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber

t4

| Neue Gruppe |  | Gültig von | Gültig bis |
|-------------|--|------------|------------|
| ...         |  |            |            |

| Organisationsstruktur | Name                      | Gültig von | Gültig bis | Löschen                  |
|-----------------------|---------------------------|------------|------------|--------------------------|
| t4                    | Selektion12 (Selektion12) | 10.07.2007 | 01.01.3000 | <input type="checkbox"/> |

## Ändern / Löschen der Rollen-Zuordnung

Um eine neue Rollen-Zuordnung vorzunehmen oder eine bestehende Rollen-Zuordnung zu löschen sucht man die entsprechende Person aus, wählt den Reiter Rollen aus.

Um eine neue Rolle zuordnen zu können, wählt man die entsprechende Rolle aus, das Kompetenzziel, den Gültigkeitszeitraum, sowie die Reihung.

Einstellungen Gruppen **Rollen** Aktionsberechtigungen Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber

| Neue Rollenzuordnung | Kompetenzziel | Gültig von | Gültig bis | Reihung |
|----------------------|---------------|------------|------------|---------|
| ...                  | Alle          |            |            |         |

Um eine bestehende Rolle zu löschen klickt man auf die Löschen-Schaltfläche, welche sich ganz rechts befindet > „Speichern & Schließen“ um zur Übersicht zurückzukehren oder „Speichern“ falls Sie das Formular noch weiter editieren wollen.

Durch Anklicken des Editiericons (Bearbeiten) kann der Gültigkeitszeitraum bzw. die Reihung geändert werden > Speichern.

Einstellungen Gruppen **Rollen** Aktionsberechtigungen Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber

Neue Rollenzuordnung

Einträge 1 - 2 von 2 | 1 | 5

| Name             | Kompetenzziel | vererbt von              | Gültig von | Gültig bis | Reihung | Löschen / Bearbeiten                              |
|------------------|---------------|--------------------------|------------|------------|---------|---------------------------------------------------|
| Personal         | Alle          |                          | 07.03.2008 | 31.03.2008 | 2       | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| Personnel Office | Alle          | Pers (Personalabteilung) | 27.06.2007 | 01.01.3000 | 1       | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

## Änderung der Aktionsberechtigungen

- Reiter Aktionsberechtigungen > neue Aktionsberechtigung selektieren
- Zeitraum, für welchen diese gültig sein soll
- Einsichtserlaubnis
- "Speichern" oder "Speichern & Schließen"

Einstellungen Gruppen Rollen **Aktionsberechtigungen** Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber

Neue Aktionsberechtigung Gültig von Gültig bis Einsichtserlaubnis

ta\_getOrgCalendar 01.01.3000 eigene Person

| Name | Aktionstyp | Name              | Überschrift       | Beschreibung                                                                           | Bild | Aktionsordner | Eir (d) |
|------|------------|-------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|---------|
| Arz  |            |                   |                   |                                                                                        |      |               |         |
| Ber  |            |                   |                   |                                                                                        |      |               |         |
| Ber  | Aktion     | ta_getOrgCalendar | Kalenderübersicht | Übersicht über die monatlichen Kalender von ausgewählten Mitarbeitern                  |      | ta            | eig     |
| Die  |            |                   |                   |                                                                                        |      |               |         |
| Feh  | Aktion     | ta_getOrgJournal  | Konten Auswertung | Anzeige von Konten und Buchungen an einem bestimmten Tag von ausgewählten Mitarbeitern |      | ta            | eig     |

Möchte man bei einer Person eine bestehende **Aktionsberechtigung löschen**, so aktiviert man die Check-Box, die sich ganz rechts bei der entsprechenden Aktion befindet. Durch "Speichern" oder "Speichern & Schließen" wird die Aktionsberechtigung aus dem Verzeichnis entfernt.

## Stellvertreter bestimmen

Um einen Stellvertreter bestimmen zu können, muß zunächst in der entsprechenden Rolle ein Stellvertreter angelegt sein. Dies geht aus der Reihung innerhalb der Rolle hervor > Reihung 2 bedeutet, dass ein Stellvertreter definiert wurde.

Um die Stellvertreterregelung zu aktivieren, wird im Personenstammblatt im Reiter "Einstellungen" der Parameter "Stellvertreter darf genehmigen" auf JA gestellt.

Diese Einstellung kann auch der Mitarbeiter selber in seinen "Persönlichen Einstellungen" vornehmen. Wird die Stellvertreterregelung über die persönlichen Einstellungen vorgenommen, so wird diese automatisch auch im Personenstammblatt aktualisiert.

Stellvertreter darf genehmigen

Nein

Nein

Ja

## Löschen einer Person

Für gewöhnlich werden nicht mehr benötigte Personen (z.B. ausgetretene Mitarbeiter) im Zeitwirtschaftssystem gelöscht oder inaktiv markiert. Mittels einer Synchronisation wird die Löschung auch im Webdesk vorgenommen. Soll eine Person manuell aus dem Personenverzeichnis gelöscht werden, sucht man die betreffende Person aus:

- "Löschen"- Schaltfläche im Personenstammblatt anklicken
- Sicherheitscheck > es erscheint eine Sicherheitsfrage, ob die Person wirklich gelöscht werden soll
- Durch Bestätigen mit dem OK-Button wird die Person gelöscht. Sie scheint auch nicht mehr in der Gruppenübersicht auf (einer bestimmten Gruppe zugeordnete Personen).

### NOTIZ

Achtung! Befinden sich die gelöschten Personen noch im Zeitwirtschaftssystem, können diese nach einer Synchronisation wieder im Webdesk aufscheinen.

## Synchronisation der Personen aus dem Zeitwirtschaftssystem

Wird im Unternehmen ein Zeitwirtschaftssystem verwendet, werden die Personenstammdaten meist aus diesem importiert. Hierzu bedient man sich der Hilfe der Konnektoren, die eine Synchronisation bzw. einen Abgleich zwischen dem Zeitwirtschaftssystem und Webdesk durchführen. Die Synchronisation der Daten erfolgt automatisch mit Hilfe eines eigenen Jobs. In diesem Job wird definiert, welche Daten aus der Zeitwirtschaft übernommen werden sollen. Werden etwaige Änderungen im Zeitwirtschaftssystem vorgenommen, so werden diese (abhängig von der Job-Parametrierung) laufend in den Webdesk synchronisiert.

Folgende Vorgehensweise wird für die Einrichtung der Synchronisation empfohlen:

- Anlage eines Gruppenkonnektors
- Anlage eines Personenkonnektors
- Einrichtung eines Jobs, welcher die Synchronisation startet (Jobkonfiguration abgeleitet von Start Connector LinkSync )

Für die Konnektoren müssen folgende Parameter in den Personendaten des Zeitwirtschaftssystems vorbereitet werden:

- taID > **Stammsatznummer** aus System 6020 (Primärschlüssel)
- employeeID > **Personalnummer**
- firstName > **Vorname**: zB.: erster Teil von stname (stname.split(' ')[1])
- lastName > **Nachname**: zB.: zweiter Teil von stname (stname.split(' ')[0])
- \$client > **Name des Mandaten** des Benutzers
- \$group > **Organisationseinheit** (zB.: stabt)
- userName > **Benutzername für Log-In**
- password > erstes Einstiegspasswort
- email > smtp **Mailadresse** für Mailversand

Nach erfolgreichem Abgleich sollten alle Personen aus dem Zeitwirtschaftssystem auch im Webdesk zu finden sein. Als erstes empfiehlt sich eine Synchronisation der Gruppen, erst anschließend der Personen.

Nähere Informationen finden Sie unter "**Konnektoren**" und "**Jobs**".