

# Anlage neuer Mitarbeiter

Neue Mitarbeiter werden im Zeitwirtschaftssystem (z.B. IF6020) angelegt.

Folgende Felder **müssen** befüllt werden:

- Personalnummer
- Name
- Vorname
- Nachname
- Email-Adresse
- Username
- Abteilung

Nachdem der Mitarbeiter im Zeitwirtschaftssystem angelegt wurde, muss er in den Webdesk synchronisiert werden. Hierzu bedient man sich der Hilfe der Connectoren, die eine Synchronisation bzw. einen Abgleich zweier Stellen durchführen (Quell- und Zielconnector). Die Synchronisation wird mittels eines speziellen Jobs gestartet.

- Webdesk Menüpunkt **System / Jobs** > Job ausführen (Synchronisation IF6020 mit Webdesk)
  - Job starten (manuell), oder automatisch mittels Trigger

The screenshot shows the 'Job' configuration interface. At the top, there are navigation buttons: 'Speichern', 'Speichern & Schließen', 'Zurück', 'Job starten', and 'Löschen'. The 'Job' configuration form includes the following fields:

- Jobkonfiguration abgeleitet von Job: startConnectorLinkSync
- Name: Sync. Stammsatz6020Webdesk \*
- Aktiv: Ja
- Beschreibung: (empty text area)

Below the form, there are tabs for 'Trigger', 'Mailversand', and 'Jobkonfiguration'. The 'Jobkonfiguration' tab is active, showing a table with columns 'Name' and 'Löschen':

Name	Löschen
Gruppenconnector	<input type="checkbox"/>
Personenconnector	<input type="checkbox"/>

A 'Hinzufügen' button is located below the table.

Der Job führt zuerst die Synchronisation ev. neuer Gruppen, anschließend Personen durch.

Nach erfolgreichem Abgleich sollten alle Personen aus dem Zeitwirtschaftssystem auch im Webdesk zu finden sein, ebenso alle neu angelegten Gruppen.

## Weitere Nachbearbeitung

Eventuell werden der neu synchronisierten Person neue **Rollen** zugeordnet. Dies kann entweder über den Menüpunkt Personen, oder über die Rollen selber vorgenommen werden.

### Rollenzuordnung über Menüpunkt Personen:

- Menüpunkt Stammdaten >> Personen

- betr. Person auswählen
- Reiter Rollen
  - neue Rollenzuordnung
    - Selektion der Rolle
    - Selektion des Kompetenzziels (wer darf eingesehen werden)
    - Bestimmung Gültigkeitszeitraum von - bis
- Speichern



### Rollenzuordnung über Menüpunkt Rollen:

- Menüpunkt Rollen >> entsprechende Rolle auswählen
- Reiter Rolleninhaber
  - Neue Zuordnung
    - Bestimmung Kompetenzziel (wen darf der neue Rolleninhaber einsehen)
    - Selektion Person oder Gruppe, welche die Rolle innehaben soll/en
    - Bestimmung Gültigkeitszeitraum von - bis
- Speichern



### Zusätzliche Zuordnung zu Losen Gruppen

Zusätzlich zu einer hierarchischen Abteilung/Gruppe, kann der neu angelegte Mitarbeiter auch zu einer losen Gruppe zugeordnet werden. Ähnlich wie die Rollenzuordnung kann dies auf zweierlei Weise erfolgen: über den Menüpunkt Personen oder über Menüpunkt tGruppen.

## Zuordnung über Menüpunkt Personen:

- Menüpunkt Personen >> betr. Person auswählen
- Reiter Gruppen
  - Selektion "Lose Gruppen"
  - Bestimmung der neuen Gruppe
  - Bestimmung des Gültigkeitszeitraumes
- Speichern



## Zuordnung über Menüpunkt Gruppen:

- Menüpunkt Gruppen >> gewünschte Gruppe selektieren
- Reiter Personen
  - Auswahl der Person
  - Bestimmung des Gültigkeitszeitraumes
- Speichern

