

Aussortiert

Dieses Dokument wurde aussortiert.

Personen

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.

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 ausgetretene Mitarbeiter berücksichtigt werden)

In der Personenverwaltung werden alle Personenstammdaten erfasst und verwaltet, wie z.B. Benutzername, Personalnummer und welcher Gruppe (Abteilung) der Mitarbeiter zugeordnet ist. Hier werden ebenfalls die Passwörter verwaltet.

WARNUNG

Ein Mitarbeiter kann zu einem Zeitpunkt immer nur genau einer hierarchischen Gruppe, jedoch mehreren losen Gruppen zugeordnet sein!

Aktive / Nicht-aktive Mitarbeiter

Bei den Mitarbeitern 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, sind jedoch voll auswertbar. Nicht-aktive Mitarbeiter können beispielsweise Mitarbeiter sein, welche in einer Werkshalle arbeiten und keinen fixen Arbeitsplatz bzw. PC haben. Hier können 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](#)¹.

Neueintritte / Austritte

Die Anlage **neu eingetretener Mitarbeiter** erfolgt direkt im Webdesk über den Menüpunkt **Neue Person**. 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 aktiv oder nicht-aktiv gekennzeichnet werden.

Bei **ausgetretenen Mitarbeitern** 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.
- **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.
- **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 eine gewisse Zeit zu archivieren. Um diesen Punkt kümmert sich der Webdesk automatisch und es ist kein Eingriff ihrerseits notwendig.

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.

1. </daisy/webdesk-manual-admin/5946-dsy.html>