

## 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

### Tab Einstellungen

- **Aktiv**  
Durch Anhaken des Parameters wird bestimmt, ob der Mitarbeiter im Webdesk als aktiv oder nicht-aktiv verwaltet wird.  
Nicht-aktive Mitarbeiter werden nicht im WD angezeigt (Auswertungen, Switch-Funktion etc.).
- 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
- 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
- **E-Mail**  
E-Mailadresse (ID des Mailfiles/Mailbox)
- **Sprache**  
Anzeige, welche Sprache der Benutzer in seinen Einstellungen gewählt hat
- **Passwort vergeben**  
Ist der Parameter angehakt, so hat der User im Webdesk ein Passwort
- **Zeitpunkt der letzten Passwort Vergabe**  
Datum der letzten Passwortvergabe wird angezeigt.
- **Passwort zurücksetzen**  
Sollte der Benutzer sein Passwort vergessen, kann mit diesem Parameter das Benutzer-Passwort vom Administrator zurückgesetzt werden.

Je nach Einstellung im Menüpunkt Mandant können die Punkte **E-Mail-Benachrichtigung**, **Email-Benachrichtigung als Stellvertreter** und **Stellvertreter darf genehmigen** für den gesamten Mandanten

vereinheitlicht dargestellt werden als veränderbar, angezeigt oder unsichtbar. Die genauere Beschreibung befindet sich unter [Mandant](#)<sup>1</sup>.

NOTIZ

**Wichtig! Passwort-Zurücksetzen:** Nach zurücksetzen des Passwortes durch den Administrator wird das Benutzer-Passwort auf das **Standard-Passwort** zurückgesetzt, und zwar nur für ein einmaliges Einloggen. Nach dem Einloggen wird der Benutzer aufgefordert, das Passwort zu ändern.

Das Standard Passwort wird in den **System-Parametern** definiert:

NOTIZ

Ist der Parameter "**useUsernameAsStandardPassword**" auf **true** gesetzt, so dient der Benutzername als Passwort!

„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 Tab **Gruppen**

- Mögliche Selektion der benötigten **Organisationsstruktur**, wie z.B. Organigramm, Lose Gruppe, Projektgruppe, Kostenstelle
- **mit Vergangenheit**  
dieser Parameter erlaubt die Anzeige historisierter Datensätze (wenn angehakt)
- **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)

**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 Tab **Rollen:**

- **Neue Rollenzuordnung** > Selektion der gewünschten Rolle aus den vorhandenen Rollen
- **mit Vergangenheit**  
dieser Parameter erlaubt die Anzeige historisierter Datensätze (wenn angehakt)
- 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).

## Vergabe von Aktionsberechtigungen

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

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

- **Neue Aktionsberechtigung** > Selektion der gewünschten Berechtigung (Sortierung nach Aktion, Konfiguration, Prozessreferenz, Namen oder Beschreibung möglich)
- **Negativ**  
Dieser Parameter dient zum Ausschluss von einer Berechtigung. Ist er auf JA gestellt, so darf die Person die Aktion nicht einsehen.
- 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

## 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.

## 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

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

## 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 Tab Rollen aus.

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

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.

## Änderung der Aktionsberechtigungen

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

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.

## 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**: z.B.: erster Teil von sname (sname.split(' ')[1])
- lastName > **Nachname**: z.B.: zweiter Teil von sname (sname.split(' ')[0])
- \$client > **Name des Mandaten** des Benutzers
- \$group > **Organisationseinheit** (z.B.: 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**".

## Felder

Name	Wert
Modul	Portal & Organisation (po)
Webdesk Actionname	po_editPerson
Artefakt-Typ	Action

1. <http://intranet/daisy/webdesk-manual/g3/2682-dsy/3065-dsy/2632-dsy/246-dsy.html>