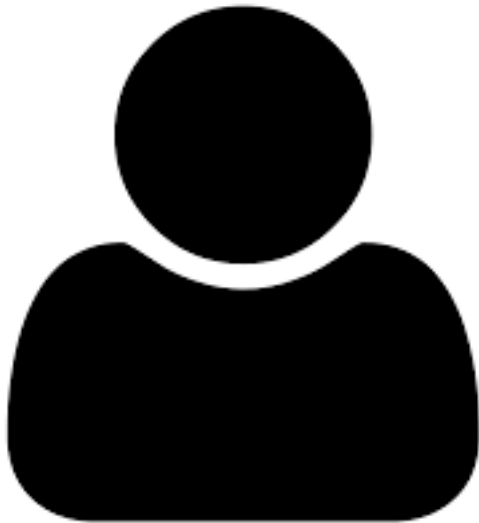


General Information



The **person administration** includes **all employees of the company** who have been created in the system. Persons in the system do not necessarily have to be users of the Webdesk employee portal - however, every person who is to be evaluable via the authorisation structures of the Webdesk must exist as a **master record** in Webdesk EWP:

- Name (First- and lastname)
- Personnel number
- Assignment to client and hierarchical organisational unit

If the person is also to be an active user of the **Webdesk EWP portal**, a **user name** (for logging in) and an **e-mail address** (for receiving electronic messages) are also required.

Depending on requirements, all **active** employees can be managed here, as well as employees who **have left** the organisation.

All **personal master data**, such as user name, master record number, personnel number, which group the employee is assigned to, which roles he/she has, which action permissions he/she has and also who is responsible for this employee, is recorded and managed in the **person administration**. Password management is also possible here.

The personal master data fulfils the **following functions**:

- They enable the employee to be categorised in the company structure
- They grant the employee access to the Webdesk portal (access to Webdesk is only possible for active users)
- The employee's data can be analysed (employees who have left the company can also be taken into account here)

In order to use the various webdesk functions, the person can now receive **action permissions**. These permissions can be assigned directly to the **person** or indirectly via an associated **group**, an associated **role**, the assigned **client** or **generally** to all persons in the system. The personal **menu** of the Webdesk EWP user interface is then created from the sum of a person's action permissions.

Furthermore, a person can also be the **holder** and **competence target** of a role. This means, for example, that a person can be the holder of the role "Supervisor", but also in the competence area of another role

"Supervisor". This allows **complex competence assignments** to be mapped, which can be used both for reports and for workflow roles.

Aktive/Nicht-aktive Mitarbeiter

Bei Mitarbeitern in Webdesk kann zwischen **aktiven** und **nicht-aktiven Mitarbeitern** unterschieden werden.

Aktive Mitarbeiter sind alle Mitarbeiter mit Webdesk-Zugang, die voll auswertbar sind.

Nicht-aktive Mitarbeiter haben keinen Zugang zum Webdesk, sind jedoch voll auswertbar. Das können beispielsweise Mitarbeiter sein, welche in einer Werkshalle arbeiten und somit keinen fixen Arbeitsplatz bzw. PC haben. Die Zeiterfassung ist jedoch mittels Chip und Terminal voll nutzbar, die Organisation und diverse Korrekturen können hier 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 durch Synchronisation über eine **Schnittstelle oder direkt** in Webdesk EWP erfolgen.

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 verloren, wodurch keine aktive Auswahl in den Auswertungen möglich ist.
- **Mitarbeiter wird als nicht-aktiv markiert**
Durch den nicht-aktiven Staus wird eine Webdesk-Userlizenz frei, allerdings muss eine Auswertungslizenz vergeben werden. Der nicht-aktive Mitarbeiter bleibt in seiner ehemaligen Gruppe auswertbar, kann aber 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. Der Vorteil dieser Vorgehensweise ist neben einer freiwerdenden User-Lizenz, dass der ausgetretene Mitarbeiter nicht mehr in seiner ursprünglichen Gruppe aufscheint bzw. der Austritt immer noch auswertbar bleibt, falls die Gruppe gelöscht werden sollte.

NOTIZ

Vom **Gesetzgeber** wird vorgeschrieben, gesammelte **Firmendaten für eine bestimmte Zeit zu behalten** - daher empfehlen sich beim Austritt eines Mitarbeiters eher die **Möglichkeiten 2 und 3**.

Felder

Name	Wert
Modul	Portal & Organisation (po)
Webdesk Actionname	po_showPersons.act
Artefakt-Typ	Action