

## Wartung bestehender Personen

Möchte man bei bestehenden Personen Änderungen vornehmen, beispielsweise einer andere 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, durch Klicken auf das Editiericon gelangt man zur Detailansicht, und erhält so den Überblick über alle relevanten Daten.

Personen-Stammdaten, welche aus dem Zeiterfassungssystem kommen (IF6020) sollten auch in diesem geändert werden: z.B. Namensänderungen, Gruppenzugehörigkeit (bei hierarchischen Gruppen, Zugehörigkeit zu losen Gruppen, wie z.B. Teilzeit, Pauschalist etc.), Austritt etc. Diese Änderungen werden im Zeiterfassungssystem vorgenommen, und mittels eines Jobs in den Webdesk synchronisiert.

## Mitarbeiter-Austritt (IF6020)

Ausgetretene Mitarbeiter werden anhand spezieller Info Felder im Zeiterfassungssystem gekennzeichnet (z.B. best. stpinfo-Felder in der IF6020), die Synchronisation holt (gemäß Konfiguration) nur die aktuellen Daten in den Webdesk.

## Namensänderung

Möchte man bei einer bestehenden Person den Namen ändern (z.B. nach einer Heirat, etc.) so wählt man die Person aus dem Personenverzeichnis aus, ändert den Namen wie gewünscht (indem man den Namen in der Zeile **Nachname** überschreibt). Klicken Sie danach auf die Schaltfläche „**Speichern & Schließen**“ um zur Übersicht aller Personen zurückzukehren oder „**Speichern**“ falls Sie das Formular noch weiter editieren wollen.

Wir empfehlen eine Namensänderung zuerst im Zeiterfassungssystem vorzunehmen. Diese Änderung wird dann in den Webdesk synchronisiert.

## Ändern der Gruppen-Zugehörigkeit

Änderung der Zugehörigkeit zu einer hierarchischen Gruppe (Abteilung) sollte ebenfalls im Zeiterfassungssystem vorgenommen werden. Ebenso werden dort auch div. andere Gruppenzugehörigkeiten, wie beispielsweise Teilzeit, Karenz, Pauschalist o.a. zugeordnet, anschließend werden diese in den Webdesk hineinsynchronisiert.

Um im Webdesk direkt die Gruppen-Zugehörigkeit zu ändern klickt man auf den Reiter Gruppen, wählt die neue Gruppe aus, den Gültigkeitszeitraum. Klicken Sie danach auf die Schaltfläche „**Speichern & Schließen**“ um zur Übersicht aller Personen zurückzukehren oder „**Speichern**“ falls Sie das Formular noch weiter editieren wollen.

## 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 (2. = Stellvertreter, usw.)

Um eine bestehende Rolle zu **löschen** aktiviert man die Check-Box bei der entsprechenden Rolle. Danach klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern & Schließen“ um zur Übersicht zurückzukehren oder „Speichern“ falls Sie das Formular noch weiter editieren wollen.

## Änderung der Aktionsberechtigungen

Um bei einer Person neue Aktionsberechtigungen hinzuzufügen wählt man beim Reiter **Aktionsberechtigungen** die neue Aktionsberechtigung aus, den Zeitraum, für den diese gültig sein soll und die Einsichtserlaubnis aus. Danach 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.

## Anlegen einer neuen Person

Im Normalfall werden neue Mitarbeiter zuerst im Zeiterfassungssystem (z.B. IF6020) angelegt, und anschließend in den Webdesk synchronisiert.

Um eine neue Person im Webdesk anzulegen klickt man auf die Buttonleiste "Neue Person", befüllt die vorgesehenen Felder mit Vornamen und Nachnamen. Weiters können alle Stammdaten im Reiter **Einstellungen** befüllt werden:

- **Zugehörigkeit zu einem Mandante**  
Durch Auswahl eines Mandanten wird die Person diesem zugeordnet
- **Username**  
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: wenn der Parameter aktiviert ist (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.

Nachdem alle Felder befüllt wurden klicken Sie auf die Schaltfläche „**Speichern & Schließen**“ um zur Übersicht aller Personen zurückzukehren oder „**Speichern**“ falls Sie das Formular noch weiter editieren wollen.

Nach erfolgter Speicherung wird in der Titelleiste eine Bestätigung angezeigt, die eingegebenen Daten sind zu sehen.

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 klickt man auf den Reiter **Gruppen**. Anhand des Organigramms kann man dann aus der vorgegebenen Gruppen-Auswahl eine neue Gruppe auswählen, sowie deren Gültigkeitszeitraum.

## Zuordnen von Rollen

Um bei einer neu angelegten Person eine Rollenzuordnung vornehmen zu können klickt man auf den Reiter **Rollen**, wählt die gewünschte Rolle aus, das Kompetenzziel (Alle, Person, Gruppe), den Gültigkeitszeitraum sowie die gewünschte Reihung.

## Vergabe von Aktionsberechtigungen

Mit Hilfe dieses Reiters wird die Vergabe von Aktionsberechtigungen ermöglicht, der Gültigkeitszeitraum und die Einsichtserlaubnis (eigene Person, Orgeinheit / + untergeordnete, speziell, eigener Mandant, alle Mandanten) bestimmt.

- **Neue Aktionsberechtigung**  
Vergabe neuer Aktionsberechtigung(en)
- **Gültig von - bis**  
Definition des Gültigkeitszeitraums
- **Einsichtserlaubnis**  
Definition der Einsichtserlaubnis
  - **eigene Person:** Einsichtserlaubnis gilt nur für die eigene Person
  - **Orgeinheit:** Einsichtserlaubnis für die eigene Abteilung
  - **Orgeinheit und untergeordnete:** Einsichtserlaubnis für die eigene Abteilung und alle ihr untergeordneten Abteilungen
  - **Speziell:** Einsichtserlaubnis für mehrere voneinander unabhängige Gruppen
  - **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.

## Löschen einer Person

Um eine Person aus dem Personenverzeichnis im Webdesk zu löschen sucht man die betreffende Person aus, klickt auf den "Löschen"- Button (befindet sich rechts in der Button-Leiste). Als Sicherheitscheck erscheint noch eine Meldung, ob man die Person wirklich löschen möchte.

Durch Bestätigen mit dem **OK-Button** wird die Person gelöscht. Sie scheint auch nicht mehr in der Gruppenübersicht auf (einer bestimmten Gruppe zugeordnete Personen).

Die andere Möglichkeit liegt darin, den Mitarbeiter im Zeiterfassungssystem zu löschen, anschließend mittel sSynchronisation der Daten den Webdesk-Stand zu aktualisieren.