

## Personen

Der **Menüpunkt Personen** erlaubt die Wartung von bereits bestehenden Personen sowie das Neuanlegen von neuen Mitarbeitern.

Durch Anklicken des Menüpunktes **Personen** erhält man die Auswahl aller Personen in alphabetischer Reihenfolge. Die Reihung kann entweder in alphabetischer Reihenfolge von A bis Z erfolgen, oder umgekehrt, von Z bis A. Diese Sortierung nimmt man mit Hilfe der Pfeiltasten



vor.

Analog zu dieser Vorgehensweise werden auch die Vornamen sortiert. Aktiviert man diese Funktion so werden alle Personen in der Reihenfolge ihrer Vornamen-Initialbuchstaben sortiert.

Diese Art der Sortierung gilt auch für die Stammsatznummer.

Nachname	Vorname	Name	Mandant	Gruppe	Username	
Aigner	Wolfgang	Aigner Wolfgang	Workflex	V20 (Bereich West)	aiw	182
Altmann	Lydia	Altmann Lydia	Workflex	V12B (Graz Beratung)	all	142
Angerer	Annie	Angerer Annie	Workflex	V12B (Graz Beratung)	ana	143

## Anlegen einer neuen Person

Um eine neue Person anzulegen klickt man auf die Buttonleiste



befüllt die vorgesehenen Felder mit Vornamen und Nachnamen. Weiters können alle Stammdaten im **Reiter Einstellungen** befüllt werden:

- Zugehörigkeit zu einem Mandanten:
- Username, LDAP Name (????):
- ZEF Stammsatznummer:
- Personalnummer:
- Geburtsdatum:
- Mailbox-ID:
- Einstellung, ob eine E-Mail-Benachrichtigung erfolgen soll: Ja/Nein:
- Einstellung, ob eine E-Mail-Benachrichtigung erfolgen soll, wenn die Person Stellvertreter ist:
- Einstellung, ob die Person als Stellvertreter genehmigen darf: Ja/Nein: ist dieser Parameter auf Ja gestellt, so ist die Stellvertreterregelung aktiv
- Mail-Server:
- E-Mail:
- Passwort: zeigt an, ob bereits ein Passwort vergeben wurde. 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 erhält man eine Bestätigung vom Server, sowie eine Übersicht über alle eingegebenen Daten.

✓ Saved Person 'Mustermann, Max' successfully.

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.

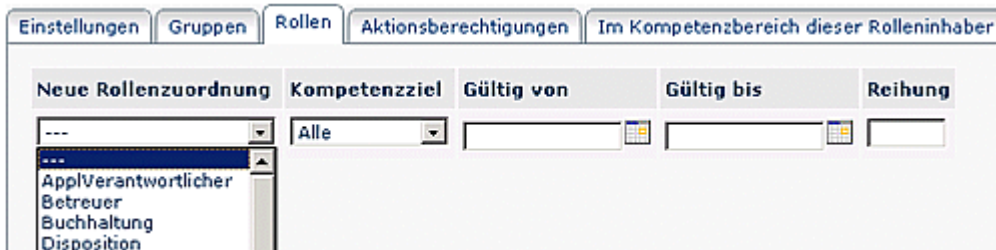
## Zuordnen zu einer Gruppe

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.

Neue Gruppe	Gültig von	Gültig bis	
---			
(V10)			
G01 (Geschäftsführung)			
pjg (Projektgruppe)			
SKR (Kredit)			
	Gültig von	Gültig bis	Delete
	09.06.2006	01.01.3000	

## 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.



## Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber

Durch Anklicken des Reiters Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber erhält man eine Übersicht über alle????????????????????

## Suche nach einer Person

Ein wichtiger Bestandteil der Personenwartung ist die Suchfunktion. Mit Hilfe der Suchfunktion können Benutzer, nach verschiedenen Kriterien aufgeschlüsselt, dargestellt werden.

### Suche nach Namen

Mit Hilfe des Feldes **Namen** werden WEBDESK Benutzer anhand ihres Nachnamens gesucht. Der gewünschte Name wird eingegeben, danach mit Enter bestätigt, oder durch das Anklicken der Lupe



### Suche nach Vornamen

Analog der Suche nach dem Nachnamen erfolgt die Suche nach dem **Vornamen**.


### Suche nach Mandantenzugehörigkeit

Mit Hilfe der Suche nach **Mandanten** werden alle Personen angezeigt, die zu einem bestimmten Mandanten gehören.

### Suche nach Stammsatznummer

Durch diese Abfragemöglichkeit wird die exakte Suche nach einem Benutzer durch die **Stammsatznummer** realisiert. Wenn man eine Stammsatznummer eingibt und diese mit Enter bestätigt, wird der jeweilige Benutzer angezeigt, bzw. jene Benutzer, deren Stammsatznummer Teile der gesuchten Nummer enthalten.

## Wartung von bestehenden 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  man zur Detailansicht, und erhält so den Überblick über alle relevanten Daten.

## Ändern der Gruppen-Zugehörigkeit

Um 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.



Organisationsstruktur	Name	Gültig von	Gültig bis	Delete
 Organigramm	 SOR (Organisation)	19.04.2006 	01.01.3000 	

## 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.



Neue Rollenzuordnung	Kompetenzziel	Gültig von	Gültig bis	Reihung
 	Alle 	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 	<input type="text"/>

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.

Name	Kompetenzziel	Gültig von	Gültig bis	Reihung	Delete
 Vorgesetzter	 SOR (Organisation)	19.04.2006 	01.01.3000 	2 	<input checked="" type="checkbox"/>

## 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.

*Screenshot à delete funktioniert nicht? Aktivieren der check-box nicht möglich??????*

## Stellvertreter bestimmen

Um eine Person als Stellvertreter zu bestimmen, sucht man die betreffende Person aus, klickt auf den Reiter Einstellungen. Bei dem Punkt Stellvertreter darf genehmigen wählt man Ja / Nein aus.

Wird der Parameter Ja aktiviert, so ist die Stellvertreterregelung aktiv.



## Löschen einer Person

Um eine Person aus dem Personenverzeichnis zu löschen sucht man die betreffende Person aus, klickt auf den



Button. Als Sicherheitscheck erscheint noch eine Meldung, ob man die Person wirklich löschen möchte.



Durch Bestätigen mit dem **OK-Button** wird die Person gelöscht.

## Felder

Name	Wert
Administrationsdokument	true