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

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.

🔒 Persons					📥 🖥) 🗙
Neue Person				Eintrag 1-10	von 99 🖛 🌉	• •
Nachname	💠 Vorname 🗧	Name	Mandant	Gruppe	Username	\$
9						
🔥 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

🔄 Neue Person

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.

vor.

🔒 Person	
🚰 Speichern 😁 Speiche	m & Schliessen 🔶 Zurläck
Vorname	•
Nachname	•
Einstellungen	
Mandant	
Username	
LDAP Name	
ZEF Stemmsetzor	•
Personalor	•
Geburtsdatum	
Mailbox-ID	
E-Mail-Benachrichtigung	Nein
Ernail-Benachrichtigung als Stellvertroter	Nein 🖳
Stellvertreter darf genehmigen	Nein 🖳
Mail-Server	
E-Mail	
Passwort	

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.

Einstellungen Gruppen Rollen Aktionsberechtigungen Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber

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.

Einstellungen Gruppen	Rollen Aktionsberechtigu	ngen 🛛 Im Kompetenz	bereich dieser Rollenii	haber
	Neue Gruppe	Gültig von	Gültig bis	
Organisationsstruktur	(V10) G01 (Geschäftsführung	Gültig von	Gültig bis	Delete
🚺 Organigramm	pja (Projektaruppe) SKR (Kredit)	09.06.2006	01.01.3000	Π

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.

Einstellungen Gruppen F	Rollen Aktionsber	rechtigungen 🛛 Im Ko	mpetenzbereich dieser	Rolleninhaber
Neue Rollenzuordnung	Kompetenzziel	Gültig von	Gültig bis	Reihung
ApplVerantwortlicher Betreuer Buchhaltung Disposition	Alle			

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.

Einstellungen Gruppen Rollen Aktionsb	erechtigungen	Im Kompetenzber	eich dieser Rolleninhaber		
Neue Aktionsberechtigung	Gültig von	Gültig bis	Einsichtserlaubnis		
		01.01.3000	eigene Person	•	
po_editFile.act po_showLogDetails.act	Gültig von	Gültig bis	Einsichtserlaubnis		Kc
po_orgBuilder.act po_formatDialogue.act po_showLogs.act	19.04.2006	01.01.3000	eigene Person	¥.	Te
po_editOrgStructure.act po_showJobs.act	19.04.2006	01.01.3000	eigene Person	¥	Te

Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber

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.

Einstellungen Gruppen	Rollen Aktionsberechtigu	ngen 🛛 Im Kompetenz	bereich dieser Rolleni	nhaber
Organigramm 💌				
	Neue Gruppe	Gültig von	Gültig bis	
Organisationsstruktur	Name	Gültig von	Gültig bis	Delete
🚺 Organigramm	🚺 SOR (Organisation)	19.04.2006	01.01.3000	П

Ändern / Löschen der Rollen-Zuordnung

Um eine neue Rollen-Zuordnung vorzunehmen, oder reine 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.

Einstellungen Gruppen F	Rollen Aktionsberechti	jungen Im Kompet	enzbereich dieser Rolle	ninhaber
Neue Rollenzuordnung	Kompetenzziel	Gültig von	Gültig bis	Reihung
-	Alle			

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 *	V

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 ais. Danach **Speichern** oder **Speichern & Schließen**.

Einstellungen Gruppen Rollen Aktionsb	erechtigungen	im Kompetenzber	eich dieser Rolleninhaber		
Neue Aktionsberechtigung	Gültig von	Gültig bis	Einsichtserlaubnis		Î
		01.01.3000	eigene Person	*	
po_editFile.act po_showLogDetails.act	Gültig von	Gültig bis	Einsichtserlaubnis		Ke
po_orgBuilder.act po_formatDialogue.act	19.04.2006	01.01.3000	eigene Person	¥	Lis

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.

Stellvertreter darf	Nein	-
genehmigen	Nein	
ALC: COMPANY	Ja	ł

Löschen einer Person

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

💥 Delete

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