

Anlage neuer Mitarbeiter / Gruppen



Inhaltsverzeichnis

1 Anlage neuer Mitarbeiter.....	2
2 Anlage neuer Gruppe	6

1 Anlage neuer Mitarbeiter

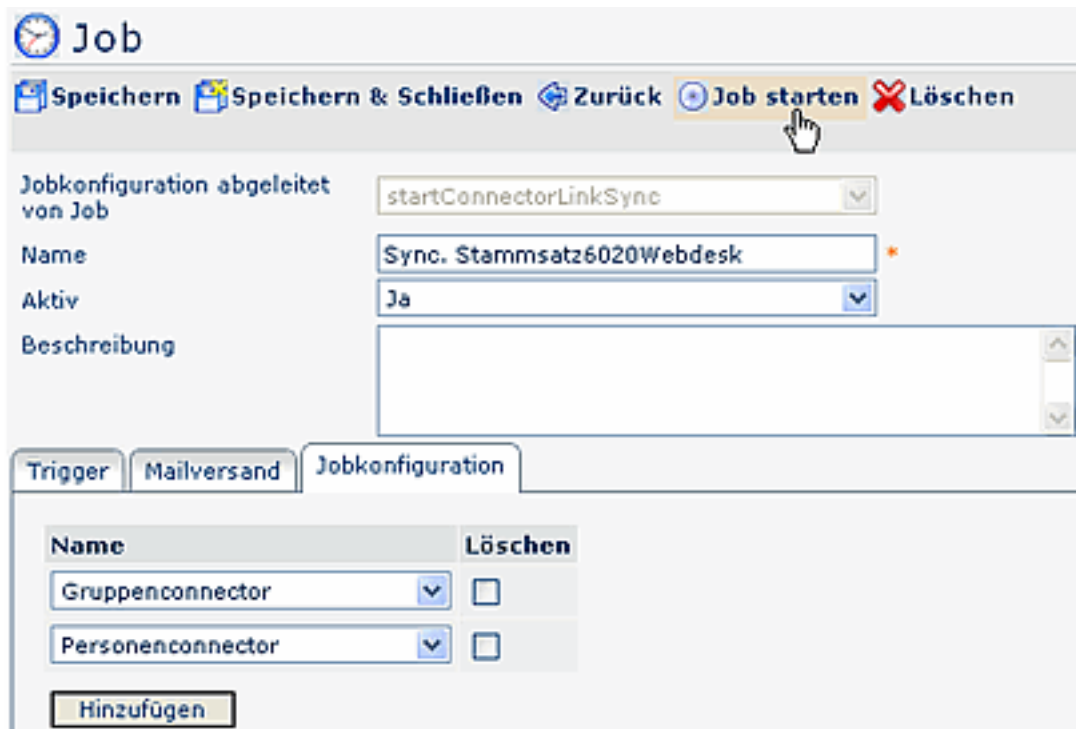
Neue Mitarbeiter werden im Zeitwirtschaftssystem (z.B. IF6020) angelegt.

Folgende Felder **müssen** befüllt werden:

- Personalnummer
- Name
- Vorname
- Nachname
- Email-Adresse
- Username
- Abteilung

Nachdem der Mitarbeiter im Zeitwirtschaftssystem angelegt wurde, muss er in den Webdesk synchronisiert werden. Hierzu bedient man sich der Hilfe der Connectoren, die eine Synchronisation bzw. einen Abgleich zweier Stellen durchführen (Quell- und Zielconnector). Die Synchronisation wird mittels eines speziellen Jobs gestartet.

- Webdesk Menüpunkt **System / Jobs** > Job ausführen (Synchronisation IF6020 mit Webdesk)
 - Job starten (manuell), oder automatisch mittels Trigger



Job

Speichern Speichern & Schließen Zurück Job starten Löschen

Jobkonfiguration abgeleitet von Job: startConnectorLinkSync

Name: Sync. Stammsatz6020Webdesk

Aktiv: Ja

Beschreibung:

Trigger Mailversand Jobkonfiguration

Name	Löschen
Gruppenconnector	<input type="checkbox"/>
Personenconnector	<input type="checkbox"/>

Hinzufügen

Der Job führt zuerst die Synchronisation ev. neuer Gruppen, anschließend Personen durch.

Nach erfolgtem Abgleich sollten alle Personen aus dem Zeitwirtschaftssystem auch im Webdesk zu finden sein, ebenso alle neu angelegten Gruppen.

Weitere Nachbearbeitung

Eventuell werden der neu synchronisierten Person neue **Rollen** zugeordnet. Dies kann entweder über den Menüpunkt Personen, oder über die Rollen selber vorgenommen werden.

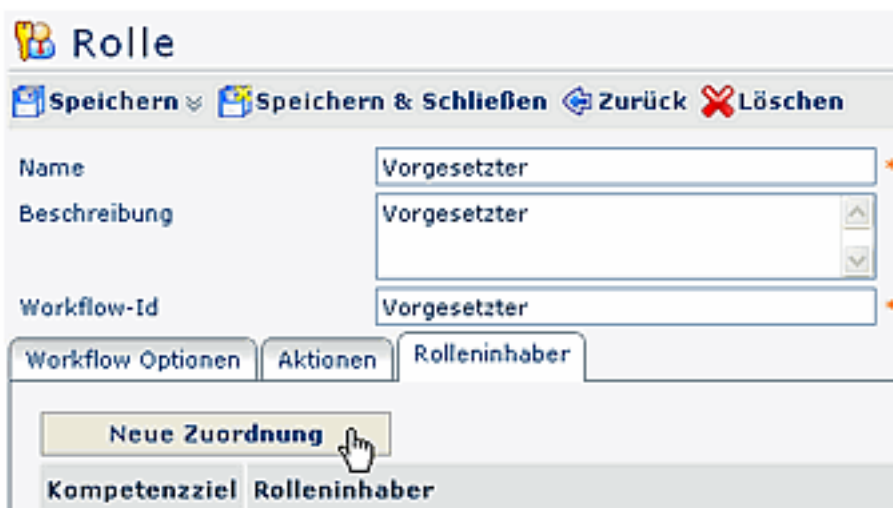
Rollenzuordnung über Menüpunkt Personen:

- Menüpunkt Stammdaten >> Personen
 - betr. Person auswählen
- Reiter Rollen
 - neue Rollenzuordnung
 - Selektion der Rolle
 - Selektion des Kompetenzziels (wer darf eingesehen werden)
 - Bestimmung Gültigkeitszeitraum von - bis
- Speichern



Rollenzuordnung über Menüpunkt Rollen:

- Menüpunkt Rollen >> entsprechende Rolle auswählen
- Reiter Rolleninhaber
 - Neue Zuordnung
 - Bestimmung Kompetenzziel (wen darf der neue Rolleninhaber einsehen)
 - Selektion Person oder Gruppe, welche die Rolle innehaben soll/en
 - Bestimmung Gültigkeitszeitraum von - bis
- Speichern



Zusätzliche Zuordnung zu Losen Gruppen

Zusätzlich zu einer hierarchischen Abteilung/Gruppe, kann der neu angelegte Mitarbeiter auch zu einer losen Gruppe zugeordnet werden. Ähnlich wie die Rollenzuordnung kann dies auf zweierlei Weise erfolgen: über den Menüpunkt Personen oder über Menüpunkt tGruppen.

Zuordnung über Menüpunkt Personen:

- Menüpunkt Personen >> betr. Person auswählen

- Reiter Gruppen
 - Selektion "Lose Gruppen"
 - Bestimmung der neuen Gruppe
 - Bestimmung des Gültigkeitszeitraumes
- Speichern



Zuordnung über Menüpunkt Gruppen:

- Menüpunkt Gruppen >> gewünschte Gruppe selektieren
- Reiter Personen
 - Auswahl der Person
 - Bestimmung des Gültigkeitszeitraumes
- Speichern



2 Anlage neuer Gruppe

Eine neue Gruppe/Abteilung wird zunächst im **Zeitwirtschaftssystem (z.B. IF6020)** angelegt:

- Mitarbeiter-Zuordnung
 - Abteilung >> Reiter Info
 - Eingabe Kurzbezeichnung für neue Abteilung
 - Eingabe Karteibezeichnung (Gruppenname)
- Speichern

Zuordnen von Mitarbeitern zur neu angelegten Gruppe/Abteilung:

- Mitarbeiter
 - Stammsatz
 - Reiter Grunddaten >> Abteilung zuordnen (Selektion der neu angelegten Abteilung)
- Speichern

Nach der Neuanlage der Gruppe im Zeitwirtschaftssystem, muss diese in den Webdesk **synchronisiert** werden.

- Webdesk Menüpunkt System >> Jobs
 - entsprechenden Job auswählen
- Job starten (manuell);
ansonsten wird entsprechend der Konfiguration der Job automatisch mittels Trigger ausgelöst.



Job

Speichern Speichern & Schließen Zurück **Job starten** Löschen

Jobkonfiguration abgeleitet von Job: startConnectorLinkSync

Name: GruppenPersonenKonnektor

Aktiv: Nein

Beschreibung:

Trigger Mailversand **Jobkonfiguration**

Name	Löschen
Gruppenconnector	<input type="checkbox"/>
Personenconnector	<input type="checkbox"/>

Hinzufügen

Nach dem erfolgten Abgleich sollte die neue Abteilung/Gruppe im Webdesk zu finden sein (Menüpunkt Gruppen).

Als erstes werden alle Abteilungen/Gruppen synchronisiert, anschließend neue Mitarbeiter zugeordnet.

Damit die neu angelegte Abteilung/Gruppe auch korrekt im **Organigramm** angezeigt werden kann, muss eine **übergeordnete Gruppe** bestimmt werden:

- Menüpunkt Gruppen
 - neu angelegte Gruppe selektieren
- Reiter übergeordnete Gruppe
 - Neue übergeordnete Gruppe bestimmen
 - Bestimmung Gültigkeitszeitraum von - bis

Achtung: wird keine übergeordnete Gruppe bestimmt, so kann es zu einem unerwünschten Prozessverlauf kommen (Anträge werden vom Benutzer selbst genehmigt), oder die Gruppe wird nicht im Organigramm korrekt dargestellt!

Soll für die neue Gruppe ein **Vorgesetzter** bestimmt werden, so kann dies entweder über **Menüpunkt Rollen**, oder auch über die Person direkt vorgenommen werden (**Menüpunkt Personen**).