

## Personen und Accounts - Prozesse Wer macht was (Kurz-Info)

Ein Überblick für Mitarbeiter/innen, Studierende und EDV-Verantwortliche

Personen und Accounts - Prozesse Wer macht was (Kurz-Info).....	1
1 Beginn einer Tätigkeit - Standardfälle .....	3
1.1 Mitarbeiter/in wird an der BOKU tätig .....	3
1.2 Student/in beginnt Studium an der BOKU .....	3
2 Beginn einer Tätigkeit - Spezialfälle .....	4
2.1 Mitarbeiter/in wird an einer weiteren Org-Einheit tätig .....	4
2.2 IT-Rechte für eine externe Person .....	4
2.3 Funktions-Accounts .....	4
2.4 Spezielle Funktion für Mitarbeiter/in oder externe Person.....	5
2.5 Student/in wird Mitarbeiter/in an einer Org-Einheit.....	5
2.6 Student/in erhält IT-Rechte an einer Org-Einheit .....	5
2.7 Mitarbeiter/in wird Student/in .....	6
2.8 Personen, die Mitarbeiter/in und Student/in sind .....	6
3 Änderungen an den Personendaten .....	7
3.1 Änderungen bei Mitarbeiter/in .....	7
3.2 Änderungen bei externer Person .....	7
3.3 Änderungen bei Student/in .....	7
3.4 Änderungen bei einer Person, die Student/in und Mitarbeiter/in ist .....	7
4 Ende einer Tätigkeit - Standardfälle.....	8
4.1 Mitarbeiter/in beendet Tätigkeit an der BOKU .....	8
4.2 Student/in beendet Studium an der BOKU .....	8
5 Ende einer Tätigkeit - Spezialfälle .....	9
5.1 Person beendet Funktion oder IT-Rechte an einer Org-Einheit.....	9
5.2 Mitarbeiter/in beendet Tätigkeit an einer von mehreren Org-Einheiten .....	9
5.3 Externe Person beendet Tätigkeit an der BOKU .....	9
5.4 Student/in beendet eines von mehreren Studien an der BOKU.....	10
5.5 Account sperren .....	10
5.6 Account beenden .....	10

Die aktuelle Version dieses Dokuments finden Sie hier:

- <http://www.boku.ac.at/zid-account-prozesse.html>

Ausführlichere Informationen zum Thema finden Sie hier:

- Accounts in BOKUonline (für Mitarbeiter/innen und Studierende):  
<http://www.boku.ac.at/zid-boo-account.html>
- Berechtigungen und Verwaltung in BOKUonline (für EDV-Verantwortliche):  
<http://www.boku.ac.at/zid-boo-masteruser.html>

Dokument-Version		Account-Prozesse Kurz-Info	Personen-Accounts-Kurz-Info_V1.3.1_2011-06-20.docx
2009-06-29	1.1	Hubert Partl (ZID/BOKU-IT IS)	Kurz-Info: Personen und Accounts - Prozesse
2009-10-15	1.2.0	Hubert Partl (ZID/BOKU-IT IS)	Funktions-Accounts durch EDV-V statt ZID
2009-12-22	1.2.2	Hubert Partl (ZID/BOKU-IT IS)	Details bei Funktions-Accounts
2010-09-23	1.2.3	Hubert Partl (ZID/BOKU-IT IS)	Details bei Funktions-Accounts, Funktion für Stud., Datenänderungen, Account-Beendigung
2011-03-31	1.3.0	Hubert Partl (ZID/BOKU-IT IS)	Grundlegende Überarbeitung, diverse Korrekturen, Ergänzungen von Details und Hinweisen bei allen Prozessen
2011-06-20	1.3.1	Hubert Partl (ZID/BOKU-IT IS)	Tippfehler-Korrekturen

# 1 Beginn einer Tätigkeit - Standardfälle

## 1.1 Mitarbeiter/in wird an der BOKU tätig

Standardfall Mitarbeiter/in mit Dienstvertrag

- Die Personalabteilung erhält den unterschriebenen Dienstvertrag und erfasst die Person in SAP.
- Die Personalabteilung ordnet die Person einer Org-Einheit zu.
- Die / der EDV-Verantwortliche gibt oder sendet der neue/n Mitarbeiter/in mit der Applikation „Account-Anlage“ einen PIN Code.
- Die / der EDV-Verantwortliche setzt die IT-Rechte und eventuelle spezielle Funktionen mit dem Account-Manager und/oder mit der Applikation „Funktionen“.
- Die Person aktiviert ihren Account mit PIN-Code, Username, Passwort und Mailadresse.

Ergebnis: Die Person hat die IT-Rechte als Mitarbeiter/in an ihrer eigenen Org-Einheit.

## 1.2 Student/in beginnt Studium an der BOKU

- Die Person meldet sich mit der Online-Voranmeldung zum Studium an der BOKU an und wendet sich anschließend an die Studienabteilung der BOKU.
- Die Studienabteilung erfasst die Person in der Studierendenevidenz im Rahmen der Zulassung zum Studium.
- Die Person erhält den PIN-Code zur Aktivierung des Accounts.
- Die Person aktiviert ihren Account mit Username, Passwort und Mailadresse.

Ergebnis: Die Person hat die IT-Rechte als Student/in der BOKU.

## 2 Beginn einer Tätigkeit - Spezialfälle

### 2.1 Mitarbeiter/in wird an einer weiteren Org-Einheit tätig

Zusätzliche Tätigkeit mit Dienstvertrag

- Die Personalabteilung erfasst in SAP die zusätzliche Tätigkeit und ordnet sie der „anderen“ Org-Einheit zu.
- Die / der EDV-Verantwortliche dieser Org-Einheit setzt die IT-Rechte und eventuelle spezielle Funktionen mit dem Account-Manager und/oder mit der Applikation „Funktionen“.

Ergebnis: Die Person hat die IT-Rechte als Mitarbeiter/in an allen ihren Org-Einheiten.

### 2.2 IT-Rechte für eine externe Person

IT-Rechte für eine Person, die nicht zentral von der Personalabteilung und nicht von der Studienabteilung und auch nicht dezentral von einer anderen Org-Einheit erfasst wird.

- Die / der EDV-Verantwortliche der Org-Einheit erfasst die Person in der dezentralen Personenerfassung mit der Applikation „Personen“ (Menüpunkte „Stammdaten“ und „Neue Person aufnehmen“).

**Anmerkung: Die / der EDV-Verantwortliche kann die dezentrale Personenerfassung nur für Personen mit Sozialversicherungsnummer durchführen. Für Ausländer ohne Sozialversicherungsnummer kann die /der EDV-Verantwortliche den ZID per Mail an die Hotline bitten, die Person zu erfassen (Angabe von Titel, Vorname(n), Familienname, Geburtsdatum, Org-Einheit).**

- Die / der EDV-Verantwortliche setzt die IT-Rechte mit dem Account-Manager.
- Die / der EDV-Verantwortliche gibt oder sendet der Person mit der Applikation „Account-Anlage“ einen PIN Code.
- Die Person aktiviert ihren Account mit Username, Passwort und Mailadresse.

Ergebnis: Die Person hat die IT-Rechte als externe/r Mitarbeiter/in an dieser Org-Einheit.

### 2.3 Funktions-Accounts

IT-Rechte für eine Funktion (z.B. Instituts-Sekretariat) oder für ein Service (z.B. ZID-Hotline) oder für eine anonyme Personengruppe (z.B. Schulungsteilnehmer, Konferenzteilnehmer)

- Die / der EDV-Verantwortliche der Org-Einheit legt den Funktions-Account mit dem Account-Manager an (mit Zuordnung zur Org-Einheit, Username und Passwort)
- Die / der EDV-Verantwortliche verwaltet mit dem Account-Manager die Eigenschaften des Accounts und die IT-Rechte.
- Anmerkung: Der bei bei E-Mails und an anderen Stellen angegebene „Vor- und Nachname“ des Accounts kann, falls notwendig, von ZID über den „Künstlernamen“ eingestellt werden, dazu ist eine Mail an die ZID-Hotline nötig.

Ergebnis: Die entsprechenden Personen können diesen Account bzw. die zugehörige Mailbox benutzen.

## 2.4 Spezielle Funktion für Mitarbeiter/in oder externe Person

- Bestimmte einfache Funktionen wie IT-Nutzung können von den EDV-Verantwortlichen mit dem Account-Manager und/oder mit der Applikation „Funktionen“ verwaltet werden.
- Rechtliche Funktionen wie Leiter/in, Sekretariat etc. werden von der Personalabteilung verwaltet und vom ZID im Auftrag der Personalabteilung eingetragen.
- Sonstige, spezielle Funktionen wie EDV-Verantwortliche, LV-Erhebung, Prüfungsmanagement, Raumverwaltung etc. können nur vom ZID eingetragen werden. Dazu sendet die / der EDV-Verantwortliche oder die / der Leiter/in dieser Org-Einheit eine Mail an die Hotline des ZID (Angabe der Person und der Funktion).

Ergebnis: Die Person hat diese speziellen Rechte an dieser Org-Einheit.

## 2.5 Student/in wird Mitarbeiter/in an einer Org-Einheit

- Die Personalabteilung erfasst die Person in SAP.
- Die Personalabteilung ordnet die Person einer Org-Einheit zu.
- Die / der EDV-Verantwortliche kontrolliert bzw. korrigiert die Berechtigungen der Person im Account-Manager.
- Die / der EDV-Verantwortliche sendet der Person mit der Applikation „Account-Anlage“ einen PIN Code.
- Die Person aktiviert ihren Mitarbeiter/innen-Account zusätzlich zu ihrem Studierenden-Account. Der Benutzername bleibt gleich, es wird nur ein weiteres „Profil“ als Mitarbeiter/in zum Account hinzugefügt (siehe Punkt 2.8).

Ergebnis: Die Person hat die IT-Rechte als Mitarbeiter/in und die IT-Rechte als Student/in.

## 2.6 Student/in erhält IT-Rechte an einer Org-Einheit

- Die / der EDV-Verantwortliche sucht die Person im Account-Manager unter den Student/innen und richtet die neue Berechtigung ein (Funktion „IT-Nutzung“).  
**(Achtung, die Person darf nicht als „neue Person“ angelegt werden, sondern es muss der Account der bereits als Student/in erfassten Person gefunden werden!)**
- Die / der EDV-Verantwortliche sendet der Person mit der Applikation „Account-Anlage“ einen PIN Code.
- Die Person aktiviert ihren Mitarbeiter/innen-Account zusätzlich zu ihrem Studierenden-Account. Der Benutzername bleibt gleich, es wird nur ein weiteres „Profil“ als Mitarbeiter/in zum Account hinzugefügt (siehe Punkt 2.8).

Ergebnis: Die Person hat die IT-Rechte an der Org-Einheit und die Rechte als Student/in.

## 2.7 Mitarbeiter/in wird Student/in

- Vorgang **wie in Punkt 1.2** (Student/in beginnt Studium an der BOKU).
- Die Person aktiviert ihren Student/innen-Account zusätzlich zu ihrem Mitarbeiter/innen-Account. Der Benutzername bleibt gleich, es wird nur ein weiteres „Profil“ als Student/in zum Account hinzugefügt (siehe Punkt 2.8).

Ergebnis: Die Person hat die IT-Rechte als Mitarbeiter/in und die IT-Rechte als Student/in.

## 2.8 Personen, die Mitarbeiter/in und Student/in sind

Personen, die Mitarbeiter/in **und** Student/in sind, haben **nur 1 Account** (nur 1 Username), aber sie erhalten **2 PIN-Codes** und müssen **beide aktivieren** (einen als Mitarbeiter/in und einen als Student/in). Sie haben dann in BOKUonline und in anderen Web-Applikationen wie z.B. bei der Abstracts-Eingabe **2 Profile** (als Bedienstete/r und als Studierende/r), zwischen denen sie umschalten können.

### 3 Änderungen an den Personendaten

Ein Teil der personenbezogenen Daten kann bzw. muss von der jeweiligen Person oder von den zuständigen EDV-Verantwortlichen oder Sekretariaten selbst in BOKUonline korrigiert werden, z.B. die Telefonnummer bei Mitarbeiter/innen, die Heimat- und Studien-Adresse bei Studierenden. Die folgenden Hinweise gelten nur für die „Stammdaten“, die von der Personalabteilung bzw. der Studienabteilung zentral erfasst werden.

#### 3.1 Änderungen bei Mitarbeiter/in

- Die Person meldet die Änderungen der Personalabteilung
- Die Personalabteilung erfasst die Änderungen in SAP.

Ergebnis: Die Änderungen werden in allen zentralen Applikationen und in den „automatischen“ Web-Informationen sichtbar. Die händisch gewarteten Web-Pages etc. müssen von der Person selbst (z.B. in der Visitenkarte) bzw. vom Web-Editor (TYPO3-Berechtigten) der Org-Einheit korrigiert werden.

#### 3.2 Änderungen bei externer Person

- Die Person oder die /der EDV-Verantwortliche der Org-Einheit meldet die Änderungen per Mail an die Hotline des ZID.
- Der ZID führt die Datenänderungen durch.

Ergebnis: wie oben.

#### 3.3 Änderungen bei Student/in

- Bestimmte Daten müssen von den Studierenden selbst mit den entsprechenden Applikationen in BOKUonline geändert werden (E-Mailadressen, Studien- und Heimatadresse).
- Bei allen anderen Änderungen meldet die Person die Änderungen der Studienabteilung, und die Studienabteilung erfasst die Änderungen in der Studierendenevidenz.

Ergebnis: wie oben.

#### 3.4 Änderungen bei einer Person, die Student/in und Mitarbeiter/in ist

- Die Person meldet die Änderungen der Personalabteilung **und** der Studienabteilung.
- Die Personalabteilung erfasst die Änderungen in SAP.
- Die Studienabteilung erfasst die Änderungen in der Studierendenevidenz.
- Bestimmte Daten müssen von der Person selbst mit den entsprechenden Applikationen in BOKUonline geändert werden (E-Mailadressen, Studien- und Heimatadresse).

Ergebnis: wie oben.

## 4 Ende einer Tätigkeit - Standardfälle

### 4.1 Mitarbeiter/in beendet Tätigkeit an der BOKU

- Die Personalabteilung beendet die (einzige bzw. letzte) Tätigkeit der Person an ihrer Org-Einheit.
- Die / der EDV-Verantwortliche dieser Org-Einheit beendet alle IT-Rechte und alle Funktionen der Person mit dem Account-Manager und/oder mit der Applikation „Funktionen“.
- Falls die Person spezielle Funktionen hatte (z.B. EDV-Verantwortliche, LV-Erhebung) müssen auch alle diese Funktionen beendet werden (Mail an die Hotline des ZID).
- Falls die Person auch an anderen Org-Einheiten IT-Rechte und Funktionen hatte, müssen die EDV-Verantwortlichen dieser anderen Org-Einheiten ebenfalls alle IT-Rechte und Funktionen beenden, die die Person an diesen anderen Org-Einheiten hatte.

Ergebnis: Die Person verliert alle IT-Rechte als Mitarbeiter/in der BOKU. Falls die Person Student/in ist, behält sie die IT-Rechte als Student/in und ihren Account. Falls die Person jetzt weder Mitarbeiter/in noch Student/in ist, wird der Account beendet.

### 4.2 Student/in beendet Studium an der BOKU

- Die Studienabteilung beendet das (einzige bzw. letzte) Studium der Person an der BOKU.

Ergebnis: Die Person verliert alle IT-Rechte als Student/in der BOKU. Falls die Person Mitarbeiter/in ist, behält sie die IT-Rechte als Mitarbeiter /in und ihren Account. Falls die Person jetzt weder Mitarbeiter/in noch Student/in ist, wird der Account beendet.

## 5 Ende einer Tätigkeit - Spezialfälle

### 5.1 Person beendet Funktion oder IT-Rechte an einer Org-Einheit

Person = Mitarbeiter/in (an der eigenen Org-Einheit oder an einer „fremden“ Org-Einheit) oder externe Person oder Student/in

- Die / der EDV-Verantwortliche dieser Org-Einheit beendet die Funktion (z.B. IT-Nutzung) mit dem Account-Manager oder mit der Applikation „Funktionen“.
- Die Beendigung von rechtlichen Funktionen (z.B. Leiter/in, Sekretariat etc.) muss an die Personalabteilung gemeldet werden.
- Die Beendigung von speziellen Funktionen (z.B. EDV-Verantwortliche, LV-Erhebung, Prüfungsmanagement etc.) muss an die Hotline des ZID gemeldet werden.

Ergebnis: Die Person verliert diese speziellen Rechte an dieser Org-Einheit und behält alle anderen Rechte.

### 5.2 Mitarbeiter/in beendet Tätigkeit an einer von mehreren Org-Einheiten

- Die Personalabteilung beendet die Tätigkeit der Person an dieser Org-Einheit.
- Die / der EDV-Verantwortliche dieser Org-Einheit beendet alle IT-Rechte und alle Funktionen der Person an dieser Org-Einheit mit dem Account-Manager und/oder mit der Applikation „Funktionen“.
- Falls die Person spezielle Funktionen hatte (z.B. EDV-Verantwortliche, LV-Erhebung, Prüfungsmanagement etc.) müssen auch alle diese Funktionen beendet werden (Mail an die Hotline des ZID).

Ergebnis: Die Person verliert die IT-Rechte an dieser Org-Einheit und behält alle anderen Rechte.

### 5.3 Externe Person beendet Tätigkeit an der BOKU

- Die / der EDV-Verantwortliche dieser Org-Einheit beendet alle IT-Rechte und Funktionen der Person mit dem Account-Manager und/oder mit der Applikation „Funktionen“.
- Falls die Person spezielle Funktionen hatte (z.B. EDV-Verantwortliche, LV-Erhebung, Prüfungsmanagement etc.) müssen auch alle diese Funktionen beendet werden (Mail an die Hotline des ZID).
- Falls die Person auch an anderen Org-Einheiten IT-Rechte und Funktionen hatte, müssen die EDV-Verantwortlichen dieser anderen Org-Einheiten ebenfalls alle IT-Rechte und Funktionen beenden, die die Person an diesen anderen Org-Einheiten hatte.

Ergebnis: Die Person verliert alle IT-Rechte als externe/r Mitarbeiter/in der BOKU. Falls die Person Student/in ist, behält sie die IT-Rechte als Student/in und ihren Account. Falls die Person jetzt weder Mitarbeiter/in noch Student/in ist, wird der Account beendet.

## 5.4 Student/in beendet eines von mehreren Studien an der BOKU

- Die Studienabteilung beendet dieses Studium der Person an der BOKU.

Ergebnis: Die Person bleibt Student/in des anderen bzw. der anderen Studien und behält ihre entsprechenden IT-Rechte.

## 5.5 Account sperren

- Die / der EDV-Verantwortliche dieser Org-Einheit setzt mit der Applikation „Account-Anlage“ den Account-Status der Person auf „gesperrt“ und gibt unter „Bemerkung“ die Begründung für die Sperre ein.
- Die Person kann ab sofort nicht mehr einloggen, d.h. die Person hat bis auf Weiteres keinen Zugriff auf die IT-Services der BOKU, auf ihre Mailbox(en) und auf Ihre Dateien auf dem File-Server der BOKU.
- Wenn der Grund für die Sperre wegfällt, kann die / der EDV-Verantwortliche den Account-Status der Person wieder auf „ok“ setzen.

## 5.6 Account beenden

- Ein Account wird nur dann beendet, wenn die Person kein Studium, keine Tätigkeit und keine Funktion hat. Deshalb ist es wichtig, dass bei der Beendigung einer Tätigkeit auch alle Funktionen dieser Person beendet werden.
- **Derzeit** werden beendete Accounts nur auf inaktiv gesetzt, d.h. die Person hat keinen Zugriff mehr auf die IT-Services der BOKU, auf ihre Mailbox(en) und auf Ihre Dateien auf dem File-Server der BOKU.
- **Für die Zukunft ist ein mehrstufiges Account-Beendigungs-Verfahren geplant, bei dem der abgelaufene Account zuerst auf inaktiv gesetzt wird und dann – nach bestimmten, mehrere Monate langen Wartezeiten – die Mailboxen, die Dateien und der Account automatisch gelöscht werden.**