

Rollen

Eine **Rolle** beschreibt eine Funktion innerhalb eines Unternehmens. Die Rollen ermöglichen es, den Zugriff auf bestimmte Bereiche und Funktionen zu erweitern bzw. einzuschränken. Dies geschieht durch die Auswahl des Kompetenzziels: Einsicht auf ALLE, bestimmte PERSON(en) oder bestimmte GRUPPE(n).

Kompetenzziel

Als **Kompetenzziel** wird eine Person oder Gruppe verstanden, für welche der Rolleninhaber verantwortlich ist, bzw. welche eingesehen werden darf. Bei Kompetenzziel ALLE werden alle Mitarbeiter des Unternehmens eingesehen. Eine gleichzeitige Zuordnung von mehreren Kompetenzzielen ist möglich.

Suchrichtung

Die **Suchrichtung** bestimmt die Richtung bei der Suche nach definierten Rolleninhabern (z.B. in einem Workflow-Verlauf):

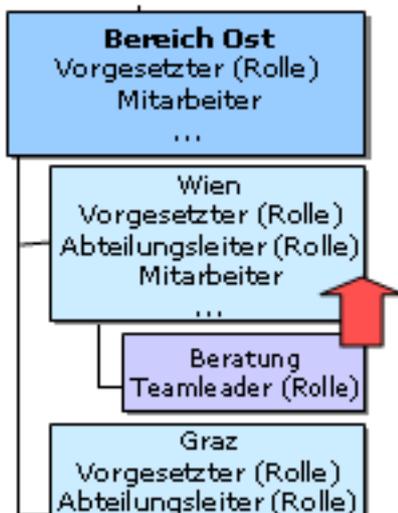
- aufwärts - sinnvoll bei Suche nach Rolle Vorgesetzter (Suche nach Vorgesetzten verläuft in den übergeordneten Abteilungen oder Gruppen)
- abwärts - sinnvoll bei Krankmeldungen (z.B. Krankmeldung von Kollegen innerhalb der eigenen Abteilung und der darunterliegenden Abteilungen)
- keine - Suche nach Rolleninhaber findet nur innerhalb der eigenen Gruppe oder Abteilung statt.

Suchrichtung keine

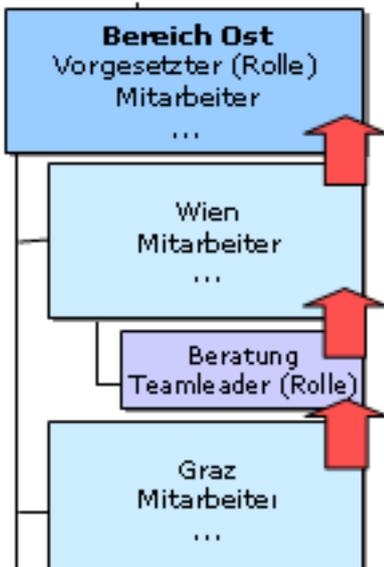
Ist bei der Suchrichtung "**keine**" eingestellt, so wird nur innerhalb der Gruppe bzw. Abteilung nach einem Rolleninhaber gesucht. Die Suche wird nicht außerhalb der Gruppe/Abteilung fortgesetzt. Befindet sich in der Gruppe/Abteilung kein geeigneter Rolleninhaber, wird der Prozess gestoppt.

Suchrichtung aufwärts

Ausgehend von der Gruppe in der sich der Antragsteller befindet, wird das Organigramm aufwärts nach Rolleninhaber der Rolle untersucht. Sobald ein Rolleninhaber gefunden wird, wird dieser als Rolleninhaber für den Prozess des Antragstellers verwendet (in diesem Beispiel ist es die Rolle "Vorgesetzter").

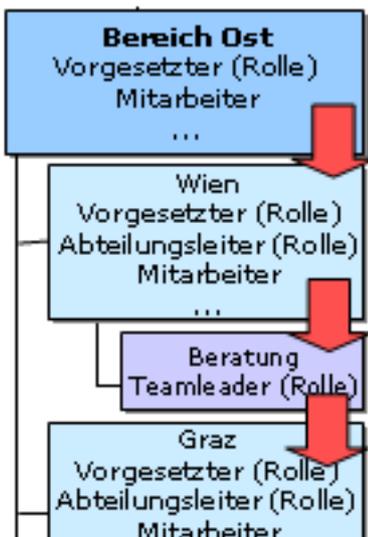


Befindet sich in der übergeordneten Gruppe kein Rolleninhaber, wird die Suche so lange fortgesetzt, bis ein Rolleninhaber (in diesem Beispiel wird nach der Rolle "Vorgesetzter" gesucht) gefunden wird:



Suchrichtung abwärts

Ausgehend von der Gruppe in der sich der Antragsteller befindet, wird das Organigramm nach abwärts nach Rolleninhaber der Rolle untersucht. Bei der Krankmeldung wird das Organigramm nach Rolle "Kollege" untersucht, es werden alle, die die Rolle "Kollege" innehaben angezeigt.



Stellvertreterregelung

Die Stellvertreterregelung wird über die Benutzer-Einstellungen aktiviert: **Mein Stellvertreter darf für mich genehmigen** > Möchte der Vorgesetzte, dass der Stellvertreter auch Anträge genehmigen darf, muss dieser Parameter auf **Ja** gestellt werden.

Dieser Parameter beeinflusst alle **ab** dem Zeitpunkt der Aktivierung gestellten Anträge. Es werden zusätzlich zum Rolleninhaber alle nachgelagerten Rolleninhaber (insofern sie gemäß der Stellvertretungsregelung Stellvertreter sind) als Stellvertreter in die Anträge geschrieben. In diesem Zusammenhang muss derzeit auch die Suchrichtung innerhalb der Rolle beachtet werden.

Die Stellvertreter können unabhängig von der Abteilungszugehörigkeit bestimmt werden, d.h. Mitarbeiter anderer Gruppen oder Abteilungen können ebenso als Stellvertreter bestimmt werden. Sind mehrere Stellvertreter definiert, bestimmt das System, welcher von ihnen den Antrag zuerst zur Bearbeitung bekommt.

Achtung: haben alle die Stellvertreterregelung auf **Ja** gestellt, bekommen auch alle den Antrag angezeigt !

Der Stellvertreter kann zusätzlich zu den Benutzer-Einstellungen ebenfalls in der Prozessdefinition (im Workflow-Verlauf > Auswahl Rolleninhaber bei Prozessstart notwendig) bestimmt werden.

Suche nach Rolleninhabern

Die Suche nach Rolleninhabern verläuft in 2 Phasen:

- Phase 1 - Ermittlung aller möglichen Rolleninhabern
- Phase 2 - Rausfiltern der tatsächlichen Rolleninhaber, unter Berücksichtigung deren Stellvertreterregelung (allerdings nur bei Rollen vom Typ hierarchische Aufbauorganisation)

Die Suche nach einem Rolleninhaber verfolgt folgende Strategie; nur wenn man diese auch wirklich versteht, kann eine sinnvolle Reihung erfolgen. Das Ranking alleine ist hierfür nicht ausreichend. Siehe diesbezüglich auch [hier](#)¹.

Am Stärksten ziehen immer **direkte Zuordnungen**; z.B.. *Person A* hat die *Rolle R* mit dem *Kompetenzziel Person B*. Ist diese Zuordnung gegeben, so wird *Person A* immer an erster Stelle sein (Ausnahme wäre, wenn es mehrere direkte Zuordnungen geben würde, wobei *Person A* ein niedrigeres Ranking hat.) Das Gleiche gilt auch für Gruppen, d.h. gibt es eine direkte Zuordnung einer **Gruppe G** zu der **Person A**, so sind *alle* Personen der *Gruppe G* Rolleninhaber mit Kompetenz für die *Person B*.

Nun gibt es zwei Unterscheidungen:

- es gibt direkte Zuordnungen
- es gibt keine direkte Zuordnungen

Es gibt mind. eine direkte Zuordnung

Nachdem die direkten Zuordnungen der resultierenden Menge an Rolleninhabern für eine Person B bestimmt wurden, kommen zusätzlich noch die **dynamischen Rolleninhaber** hinzu. (zu diesem Zeitpunkt jedoch nur diejenigen, die nicht *Alle* als Kompetenzziel haben).

Nun werden die zugeordneten Gruppen der Person untersucht. (Hier ist die **Vererbungsrichtung**² zu beachten) Ist eingestellt, dass die hierarchische Gruppe berücksichtigt werden soll, so wird die hierarchische Gruppe untersucht (gibt es Zuordnungen, wobei die hierarchische Gruppe das Kompetenzziel ist) und anschliessend die Vererbungsrichtung, andererseits wird sofort die nächste Ebene betrachtet (je nach Vererbungsrichtung nach oben, unten oder gar nicht).

Es gibt keine direkten Zuordnungen

Gibt es keine direkten Zuordnungen, so werden die **dynamischen Rolleninhaber** untersucht und der Resultatsmenge hinzugefügt. Anschliessend werden die Gruppen (**inklusive der hierarchischen**, auch wenn das Flag gesetzt ist, die hierarchische Gruppe nicht zu berücksichtigen) untersucht. Auch hier ist die **Vererbungsrichtung**³ zu beachten.

Abschliessend (für beide Varianten gültig)

Nun kommen noch die **dynamischen Rolleninhaber** mit **Kompetenzziel Alle** hinzu. Anschliessend wird das Resultat auch noch um generelle Rolleninhaber (Auch Kompetenzziel Alle) erweitert.

1. /daisy/webdesk-manual/g2/427/265.html
2. /daisy/webdesk-manual/g2/427/265/2162.html
3. /daisy/webdesk-manual/g2/427/265/2162.html