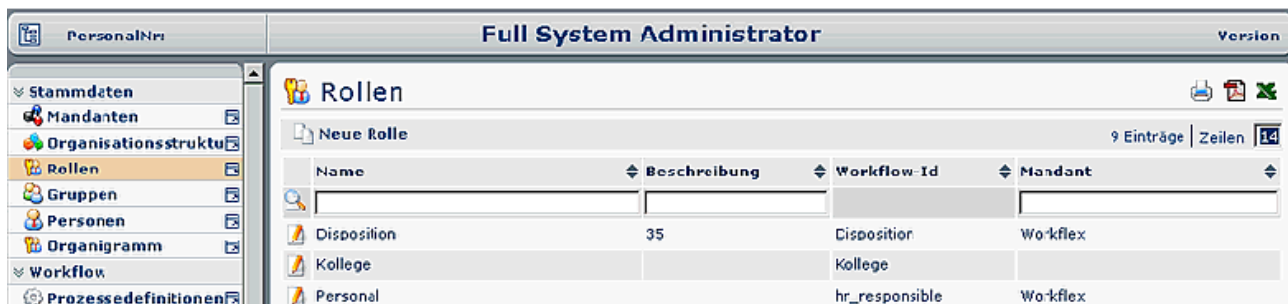


Rollen

Durch den Menüpunkt **Rollen** kann man dezentrale und zentrale Rollen definieren. Die Rollen werden hier namentlich festgehalten (z.B. Vorgesetzter, Abteilungsleiter,...), die Belegung der dezentralen Rolle selbst erfolgt entweder direkt bei der Person (über den Punkt **Person**) oder über die Punkte **Rollen, Gruppen**.

Die **Rolle** beschreibt die Funktion, die eine Gruppe oder eine Individuum in einem Unternehmen erfüllt. Verschiedene Benutzerrollen bieten die Möglichkeit, den Zugriff auf bestimmte Bereiche und Funktionen einzuschränken oder zu erweitern. Die Funktion der einzelnen Rollen kann entscheidenden, empfehlenden oder informellen Charakter haben.



Name	Beschreibung	Workflow-Id	Mandant
Disposition	35	Disposition	Workflex
Kollege		Kollege	
Personal		hr_responsible	Workflex

Anlegen einer neuen Rolle

Um eine neue Rolle anzulegen klickt man auf die Buttonleiste "**Neue Rolle**", befüllt die vorgegebene Maske. Anschließend klickt man auf die Buttonleiste "**Speichern & Schließen**", um zur Übersicht aller Rollen zurückzukehren, oder auf "**Speichern**", falls das Formular noch weiter editiert werden soll.

Der Vorgang kann jederzeit durch das Anklicken der „**Löschen**“ - oder der „**Zurück**“ - Schaltfläche abgebrochen werden.



Rolle

Speichern Speichern & Schließen Zurück Löschen

Name: Reisestelle *

Beschreibung: [Empty]

Workflow-Id: Reisestelle

Antragsteller als Rolleninhaber für sich selbst unterdrücken: ☒

Mandant: Alle

Organisationstyp: 1, hierarchische Aufbauorganisation

Vererbungsrichtung: Keine

- **Name** - Name der neuen Rolle
- **Beschreibung** - eventuelle Beschreibung der neuen Rolle
- **Workflow-ID** - Gilt als interne Referenz für den Genehmigungs-Prozess. Muss nicht befüllt werden, da die Workflow-ID standardmäßig mit dem Namen der Rolle belegt wird.
- **Antragsteller als Rolleninhaber für sich selbst unterdrücken** - nur dann relevant, wenn der Antragsteller zugleich der Rolleninhaber ist (Bsp. Vorgesetzter). Durch Aktivieren des Parameters wird der Antrag zum stellvertretenden Rolleninhaber bzw. zum hierarchisch nächsthöheren Mitarbeiter

geschickt. Damit wird verhindert, dass sich ein Vorgesetzter Anträge automatisch selbst genehmigen kann.

- **Mandant** - Auswahl des Mandanten, für den die Rolle gelten soll
- **Organisationstyp** - Auswahl des Organisationstyps für die neue Rolle (für eine detaillierte Beschreibung siehe Punkt **Anlegen einer neuen Organisationsstruktur**). Bei Auswahl des Punktes Lose Gruppen erfolgt keine hierarchische Befüllung der Rolle, da unter den losen Gruppen keine Verknüpfung zueinander vorliegt.
- **Vererbungsrichtung** - mögliche Optionen sind "keine", "aufwärts" oder "abwärts".

Nach erfolgreichem Anlegen einer neuen Rolle wird eine Bestätigung des Servers ausgegeben und man bekommt automatisch die Möglichkeit der neuen Rolle Personen, Gruppen und Aktionen zuzuordnen, indem man auf den entsprechenden Reiter klickt.

✓ Rolle 'Reiseabteilung' wurde erfolgreich gespeichert!

Personen Gruppen Aktionen

Person	Kompetenzziel	Gültig von	Gültig bis	Reihung
---	Alle			

Reiter Personen

Im **Reiter Personen** werden bestimmte Personen für eine Rolle hinterlegt. Diese Person ist für Alle (gesamtes Unternehmen), für eine bestimmte Person oder für eine bestimmte Gruppe als Rolleninhaber verantwortlich (Auswahl des **Kompetenzziels**). Für den Rolleninhaber wird auch der Gültigkeitszeitraum bestimmt (gültig von – bis) sowie die Reihung innerhalb der Rolle.

Rolle	Kompetenzziel	Gültig von	Gültig bis	Reihung
---	Alle			

Alle
Person
Gruppe

Im Reiter Personen können auch bereits gewählte Rolleninhaber (Personen) gelöscht werden, indem man die Check-Box aktiviert.

Name	Kompetenzziel	Gültig von	Gültig bis	Reihung	Löschen
 Duschek, Christian	ALLE	19.04.2006	01.01.3000	2	☒

Wählt man als Kompetenzziel eine **Gruppe**, so geht ein zusätzlicher Reiter auf, aus dem man die gewünschte Gruppe auswählen kann:

Person	Kompetenzziel	Gültig von	Gültig bis	Reihung
---	Gruppe			

(V10)
G01 (Geschäftsführung)
pjj (Projektgruppe)
SVD (Verdit)

Genauso verhält es sich, wenn man als Kompetenzziel eine **Person** auswählen möchte:

Person	Kompetenzziel	Gültig von	Gültig bis	Reihung
---	Person --- Aigner, Wolfgang Altmann, Lydia Angerer, Annie			

Reiter Gruppen

Im **Reiter Gruppen** werden bestimmte Gruppen für eine Rolle hinterlegt. Diese Gruppe ist für **Alle** (gesamtes Unternehmen), für eine bestimmte **Person** oder für eine bestimmte **Gruppe** als Rolleninhaber verantwortlich (Auswahl des Kompetenzziels). Für die Gruppe als Rolleninhaber wird auch der Gültigkeitszeitraum bestimmt (gültig von – bis) sowie die Reihung innerhalb der Rolle.

Bei der Auswahl des **Kompetenzziels** für eine Gruppe gelten die gleichen Bedingungen wie im **Reiter Personen**.

Reiter Aktionen

Der **Reiter Aktionen** bietet die Möglichkeit, den Rolleninhabern die Berechtigung auf diverse Aktionen zuzuordnen, den Gültigkeitszeitraum sowie die Einsichtserlaubnis zu bestimmen.

Bei der Bestimmung der **Einsichtserlaubnis (default)** stehen folgende Parameter zur Auswahl:

Einsichtserlaubnis (default)

eigene Person

- eigene Person
- Orgeinheit
- Orgeinheit + untergeordn.
- Rollenkompetenz
- Eigener Mandant
- Alle Mandanten

- **eigene Person** - Einsichtserlaubnis nur für die eigene Person
- **Orgeinheit** - Einsichtserlaubnis für die eigene Organisationseinheit (Abteilung)
- **Orgeinheit + untergeordnete** - Einsichtserlaubnis für die eigene Organisationseinheit und alle ihr untergeordneten Einheiten
- **Rollenkompetenz** - Wird dieser Parameter ausgewählt, kann man zusätzlich bestimmen, ob die Einsichtserlaubnis auch an untergeordnete Gruppen weitervererbt wird.
- **Eigener Mandant** - Einsichtserlaubnis für alle Personen des eigenen Mandanten
- **Alle Mandanten** - Einsichtserlaubnis für alle Personen aller Mandanten

Beispiel:

Personen Gruppen **Aktionen**

Neue Aktion: Gültig von: Gültig bis: Einsichtserlaubnis (default): Einsicht an untergeordnete Vererben:

Kompetenzziel: Gruppen

SKR (Kredit)	→ →→ ← ←←	G01 (Geschäftsführung)
SMA (Marketing)		
SOR (Organisation)		
V00 (Qualifizierte Ber.)		
V01 (Kommunikation)		
V02 (Vermögensberat)		
V10 (Bereich OST)		
V11 (Gst. Wien)		
V11B (Wien Beratung)		
V11K (Wien Kassa)		
V12 (Gst. Graz)		

In diesem Beispiel bekommen alle Rolleninhabern die Berechtigung für den Prozess Arztgang, wobei die Einsichtserlaubnis für das gesamte Unternehmen gilt, da ab der Gruppe Geschäftsführung die Einsichtserlaubnis vererbt wird.

Suche nach einer Rolle

Um eine bestimmte Rolle zu finden hat man folgende Möglichkeiten: Suche nach **Namen**, **Beschreibung**, **Mandanten**. Hierzu befüllt man das gewünschte Feld, klickt auf Suche (Lupen-Icon) und bekommt die gewünschte Rolle, bzw. eine Auswahl aus ähnlichen Rollen.

Name	Beschreibung	Workflow-Id	Mandant

Durch Anklicken des Editiericons gelangt man zur Detailansicht der gewünschten Rolle.

Bearbeiten einer Rolle

Eine bestehende Rolle kann bei Bedarf editiert werden, indem man auf das Editiericon klickt. Auf diese Weise gelangt man zur Detailansicht und kann die Rolle wie gewünscht bearbeiten.

Rolle

 Speichern  Speichern & Schließen  Zurück  Löschen

Name

Reisestelle

Beschreibung

Workflow-Id

Reisestelle

Antragsteller als Rolleninhaber für sich selbst unterdrücken

☐

Mandant

Alle

Organisationstyp

1, hierarchische Aufbauorganisation

Vererbungsrichtung

Keine

Personen

Gruppen

Aktionen

Person	Kompetenzziel	Gültig von	Gültig bis	Reihung	
...	Alle				
Name	Kompetenzziel	Gültig von	Gültig bis	Reihung	Löschen
 Kern, Gerald	ALLE	20.11.2006	01.01.3000	1	☐
 Person1, Test	ALLE	20.12.2006	01.01.3000	1	☐

Bei einer bestehenden Rolle können folgende **Änderungen** vorgenommen werden:

- **Name** - Änderung des Rollennamens
- **Beschreibung** - Änderung oder Hinzufügen einer Rollenbeschreibung
- **Änderung der Workflow-ID** - Im Standardfall soll die Workflow-ID nicht geändert werden (nur nach Absprache mit Workflow EDV GmbH)
- **Antragsteller als Rolleninhaber für sich selbst unterdrücken** - Nur dann relevant, wenn der Antragsteller zugleich der Rolleninhaber ist (Bsp. Vorgesetzter). Durch Aktivieren des Parameters wird der Antrag wird zum hierarchisch nächst höherem Mitarbeiter geschickt.
- **Mandant** - Änderung des Mandanten
- **Organisationstyp** - Änderung des Organisationstyps

Weiters sind Änderungen in den Reitern **Personen**, **Gruppen** und **Aktionen** möglich. Eine genaue Beschreibung dieser Reiter finden Sie unter dem Punkt **Anlegen einer neuen Rolle**.

Löschen einer Rolle

Um eine bestehende Rolle zu löschen wählt man diese aus der Übersicht aus, anschließend klickt man auf die Button-Leiste "**Löschen**". Als Sicherheitscheck erscheint ein Popup mit der Frage, ob diese Rolle tatsächlich gelöscht werden soll. Durch Anklicken des OK-Buttons wird die Rolle gelöscht und scheint nicht mehr in der Rollen-Übersicht auf.

