

Anlage und Bearbeitung über die Person

Schritt 1: Person auswählen¹

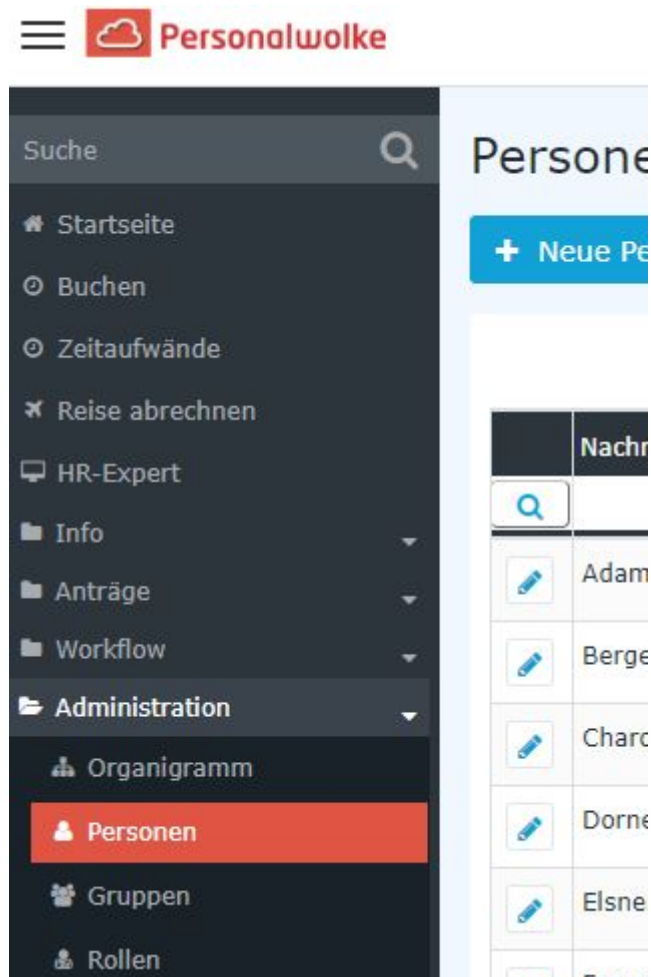
Schritt 2: Reiter "Rollen" ²

Schritt 3: neue Rolle hinzufügen³

Editieren und Löschen einer Rolle⁴

Schritt 1











Im Menübaum unter **Administration** den Punkt **Personen** anwählen.



Dieser Menüpunkt liefert eine **Liste aller angelegten Personen** (Mitarbeiter) des Mandanten (Unternehmens).





Personen

+ Neue Person

	Nachname	Vorname	Name	Mandant	Gruppe	Benutzername	Personalnr
				Alle			
	Adam	Angelika	Angelika Adam	Sonne und Wind GmbH	SuW-Mark	SuWadamange	SuW2203280
	Berger	Barbara	Barbara Berger	Sonne und Wind GmbH	SuW-FuE	SuWbarbberg	SuW2203280
	Charon	Claudia	Claudia Charon	Sonne und Wind GmbH	SuW-PLinz	SuWcharclau	SuW2203280
	Dorner	Daniel	Daniel Dorner	Sonne und Wind GmbH	SuW-ProdWind	SuWdanidorn	SuW2203280
	Elsner	Elisabeth	Elisabeth Elsner	Sonne und Wind GmbH	SuW-PMSol	SuWelsnelis	SuW2203280
	Foscanu	Fabiu	Fabiu Foscanu	Sonne und Wind GmbH	SuW-PMWind	SuWfoscfabi	SuW2203281
	Huber	Heinrich	Heinrich Huber	Sonne und Wind GmbH	SuW-Eink	SuWhubehein	SuW2203281
	Ildrich	Ines	Ines Ildrich	Sonne und Wind GmbH	SuW-FuE	SuWildrines	SuW2203281
	Ildrich	Ines	Ines Ildrich	Sonne und Wind GmbH	SuW-FuE	SuWildrines1	SuW2203281

Mithilfe der Eingabefelder unter **Nachname**, **Vorname**, **Mandant**, **Gruppe**, **Benutzername**, **Personalnummer**, **E-Mail**, **TA-ID**, **Aktiver Benutzer** und **Gültig von** kann die Liste entsprechend eingeschränkt werden.

Beispielsweise kann die Liste durch Eingabe von "M" im Feld **Nachname** eingeschränkt werden auf Personen, deren Nachname zumindest ein "M" enthält.

	Nachname	Vorname	Name	Mandant
	M			Alle
	Adam	Angelika	Angelika Adam	Sonne und Wind Gmt
	Juchtmann	Julius	Julius Juchtmann	Sonne und Wind Gmt
	Micosi	Michael	Michael Micosi	Sonne und Wind Gmt

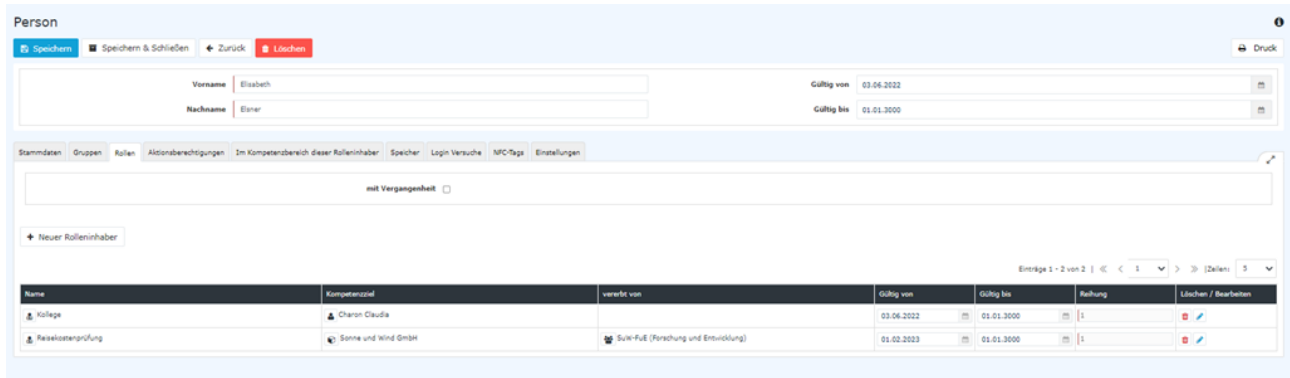
Um die gewünschte Person zu editieren, einfach in die Zeile oder auf das Editieren-Symbol



klicken.

Schritt 2: Reiter "Rollen"

Hierzu klicken Sie bitte den Reiter "Rollen" in der Profilansicht der hinzuzufügenden Person an.



Hier können Sie bestehende Rollenzuweisungen und auch die historischen Zuordnungen durch Nutzung der **Checkbox "mit Vergangenheit"** betrachten.

Folgende Felder werden angezeigt:

Name: der Name der Rolle

Kompetenzziel: der Verantwortungsbereich, den dieser Mitarbeiter in Ausübung seiner Rolle hat. Dies kann eine einzelne Person oder mehrere, eine Gruppe oder mehrere bzw. der ganze Mandant sein. Auch eine Mischung aus Personen und Gruppen ist möglich.

vererbt von: hat die gesamte Gruppe, der ein Mitarbeiter angehört, eine Rolle zugewiesen bekommen, so hat auch jeder Mitarbeiter dieser Gruppe automatisch die Rolle inne. Die Rolle wird also von der Gruppe auf den Mitarbeiter "vererbt".

Gültig von/Gültig bis: zeitliche Einschränkung der Zuweisung

Reihung

NOTIZ

Eine Rolle ist mit Berechtigungen verbunden. Diese Berechtigungen bestimmen, welche Workflow-Aufgaben an eine Rolle gebunden sind. Die Reihung der Inhabern einer Rolle bestimmt, in welcher Reihenfolge diese Aufgaben von System vorgelegt werden.

Reihung 1: dieser Rolleninhaber erhält als Erstes die Workflow-Aufgaben

Reihung 2: erhält als Zweites die Workflow-Aufgaben (als Stellvertreter)

Reihung 3: erhält als Drittes die Workflow-Aufgaben usw.

Es ist grundsätzlich möglich, unbegrenzt viele Rolleninhaber in Bezug auf diese Reihung zu bestimmen. Des Weiteren ist es auch möglich, zwei oder mehr Rolleninhaber dieselbe Position in der Reihung zu geben, z.B. für einen Vorgesetzten zwei Stellvertreter zu ernennen.

Auch eine Kombination aus Zuweisungen der Reihung an Gruppen wie an Personen als Rolleninhaber vorzunehmen.

Beispiel

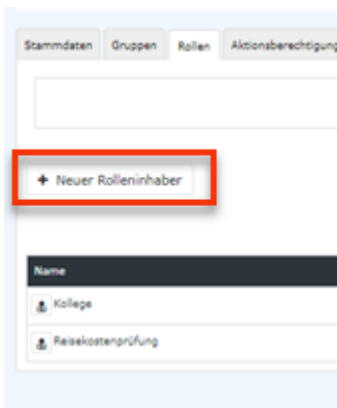
Über Urlaubsanträge entscheidet als erster der Vorgesetzte der antragstellenden Person.

Zweiter in der Reihung ist dessen Stellvertreter.

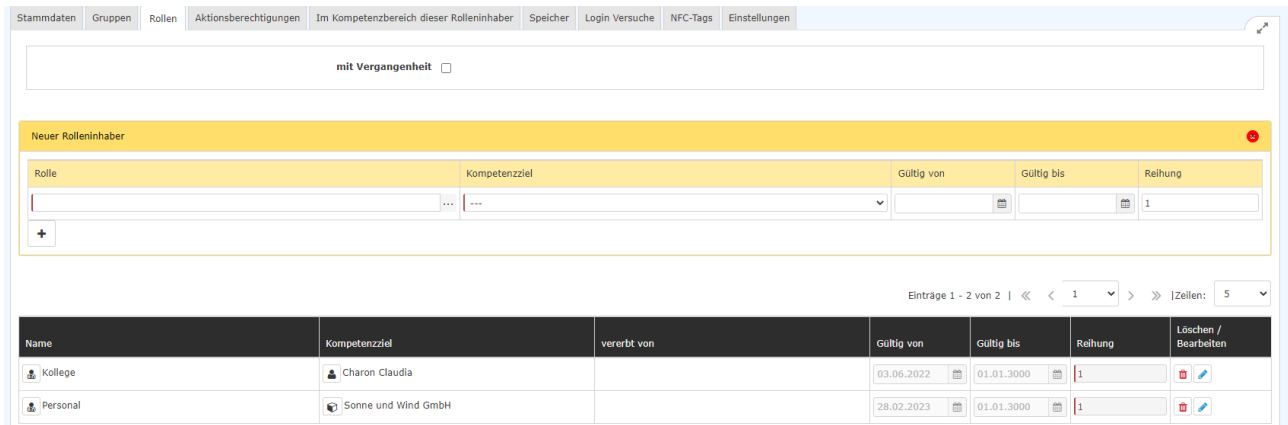
Sollten beide verhindert sein, so entscheidet die Personalabteilung.

Schritt 3: neue Rolle hinzufügen

Klicken Sie bitte auf den Button "Neuer Rolleninhaber",



wodurch sich die Eingabemaske öffnet:



Folgende Eingabefelder sind vorhanden und müssen befüllt werden:

1. Rolle

Sie können die Rolle auswählen:

- durch Eingabe der vollständigen Rollenbezeichnung
- durch Eingabe der Anfangsbuchstaben und Nutzung der Autovervollständigung
- durch Klicken auf die drei Punkte neben dem Eingabefeld, wodurch sich die Rollen-Übersicht öffnet und Auswählen aus der Liste

2. Kompetenzziel

= welchen Verantwortungsbereich hat der neue Rolleninhaber?

Auswahlmöglichkeiten:

- Personen
- Gruppe
- Mandant

Sobald Sie die Art des Kompetenzziels ausgewählt haben, können Sie im darunter liegenden Feld eine genaue Auswahl treffen: entweder durch Eingabe des ganzen Namens oder der ersten Buchstaben des Namens und Benutzung durch die Autovervollständigung, oder Sie wählen jemanden bzw. eine Gruppe aus der Liste, die durch das Anklicken der drei Punkte neben dem Eingabefeld aufgeht.

3. Gültig von/Gültig bis

zur Eingrenzung möglicher Zuweisungen. Erfolgt keine aktive Eingabe, werden die Felder mit dem Tagesdatum bzw. dem 01.01.3000 belegt.

4. Reihung

Hier ist die einzugeben, welchen Rang der zukünftige Rolleninhaber in Bezug auf die Rolle hat. Durch die Eintragung einer Nummer wird bestimmt, in welcher Reihenfolge Aufgaben und Anträge, die an die Rolle selbst gerichtet sind, den Rolleninhabern vom System vorgelegt wird.

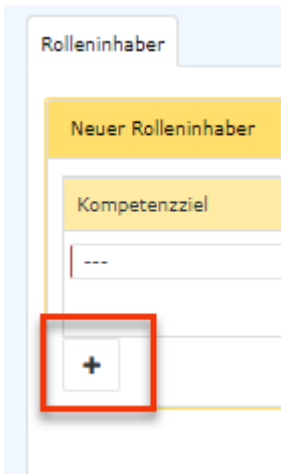
Dem Ersten in der Reihung (bestimmt durch die Eingabe von "1" in diesem Feld) werden alle die Rolle betreffenden Anträge als erstes vorgelegt.

Dem Zweiten werden Anträge etc. zugewiesen, wenn der erste Rolleninhaber verhindert ist. Nach dem Zweiten sind Nummer 3, Nummer 4 usw. dran.

Es ist möglich, in der Reihung einer Rollen-Zuweisung auch Personen und Gruppen zu mischen!

Die Eingabe der Reihung erfolgt in Form von Zahlen. (1, 2, 3, 4, 5....)

Mit dem Button "+" (Plus) können **weitere Rolleninhaber** zu der Rolle angelegt werden.



Eine Zusammenfassung zum Thema Reihung finden Sie unter [FAQ: Reihung/Reihenfolge von Rolleninhabern](#)¹.

Mit "Speichern" bzw. "Speichern und Schließen" wird der Vorgang abgeschlossen. Die Zuweisung ist ab dem gewählten "Gültig ab"-Datum wirksam. Haben Sie den Tag, an dem die Eingabe erfolgt, gewählt, ist sie in der Rollen-Übersicht sofort zu sehen.

1. /daisy/personalwolke-admin/Time-Base/Administration/po_showRoles.act/RollenZuweisungenAnlegenBearbeiten/10035-dsy.html

Editieren oder Löschen einer Rolle

Beides erfolgt im Reiter "Rollen" in der Liste der bestehenden Rollen zu einer Person anhand der in der Zeile befindlichen Symbole.

Durch Anklicken des Bearbeiten-Symbols



ein Ändern einer bestehenden Zuweisung möglich.

Die Rolle kann, z.B. bei irrtümlicher Zuweisung mit dem



- Symbol sofort gelöscht werden.

1. <https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-admin/9754-dsy/edit/5e8d38294e2e3f3f583e4e3443422e1a52625e76/part-SimpleDocumentContent#Person-Person> auswählen
2. <https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-admin/9754-dsy/edit/5e8d38294e2e3f3f583e4e3443422e1a52625e76/part-SimpleDocumentContent#Person-Reiter> Rollen

3. [https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-admin/9754-dsy/edit/5e8d38294e2e3f3f583e4e3443422e1a52625e76/part-SimpleDocumentContent#Person-neue Rolle](https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-admin/9754-dsy/edit/5e8d38294e2e3f3f583e4e3443422e1a52625e76/part-SimpleDocumentContent#Person-neue_Rolle)