

# Aussortiert

Dieses Dokument wurde aussortiert.

## Personen\_02\_TimeBase\_LoseGruppen\_Rollen

### Lose Gruppen

Unter **Lose Gruppen** kann die Zugehörigkeit zu mehreren nicht hierarchisch aufgebauten Gruppen festgelegt werden. Die Anzahl der losen Gruppen denen der Mitarbeiter zugeordnet sein kann ist unbegrenzt.

WARNUNG

Hinweis: Der Benutzer muss auf jeden Fall der losen Gruppe xx-ALLE zugeordnet werden - ansonsten steht nach dem Login kein Menübaum zur Verfügung!

| Neue Gruppe                        | Gültig von | Gültig bis |
|------------------------------------|------------|------------|
| Select an Option                   |            |            |
| PP-Admin (Alle Administratoren)    |            |            |
| PP-ALLE (Alle Mitarbeiter PW Prof) |            |            |
| PP-Management (Alle Manager)       |            |            |

| Gültig bis | Löschen |
|------------|---------|
| 01.01.3000 |         |
| 01.01.3000 |         |

(In diesem Screenshot sind die 3 Standard-Losen-Gruppen zu sehen. Der neue Benutzer muss ZUMINDEST der Gruppe xx-ALLE (PB-ALLE) zugeordnet werden)

WARNUNG

Um dem Benutzer **zusätzliche Rechte** (auch in den Modulen Project-Time und Travel) zu gewähren muss er auch noch zu einer der folgenden losen Gruppen hinzugefügt werden!

Wir wählen die Gruppe **PP-ALLE** aus und klicken auf **Speichern**. Dadurch wird der Mitarbeiter der losen Gruppe **PP-ALLE** zugeordnet.

| Organisationsstruktur | Name                               | Gültig von | Gültig bis | Löschen |
|-----------------------|------------------------------------|------------|------------|---------|
| Lose Gruppen PP       | PP-ALLE (Alle Mitarbeiter PW Prof) | 29.08.2017 | 01.01.3000 |         |

Zusammenfassend kann man sagen, dass bei der Neuanlage einer Person bezüglich den Gruppen / Rollen die folgenden Dinge beachtet werden müssen:

- **Person wurde genau einer hierarchischen Gruppe zugeordnet**
- **Person wurde der losen Gruppe PP-ALLE zugeordnet**
- Person bekommt optional weitere Rechte durch hinzufügen zu den losen Gruppen
  - PP-Management und / oder PP-Admin (bei Verwendung des Zeitmoduls)
  - PP-TM-User / PP-TM-Manager / PP-TM-Admin (bei Verwendung des Reisemoduls)
  - PP-PTM-User / PP-PTM-Mgm / PP-PTM-ProjMngr / PP-PTM-Admin (bei Verwendung des Projektzeitmoduls)

- Person bekommt optional weitere Rechte (Korrektur-Client) durch hinzufügen der Rolle Personal  
Die Rollenvergabe für Vorgesetzte und Personal wird im nächsten Abschnitt erklärt.

## Reiter: Rollen

Unter **Rollen** findet sich eine Übersicht der dieser Person zugeordneten Rollen im Unternehmen. Im folgenden Screenshot ist ersichtlich, dass der Person noch keine Rolle zugeordnet wurde.

| Name     | Kompetenzziel      | vererbt von                  | Gültig von | Gültig bis | Reihung | Löschen / Bearbeiten |
|----------|--------------------|------------------------------|------------|------------|---------|----------------------|
| Personal | PersonalWolke Prof | pp-Management (Alle Manager) | 21.02.2014 | 01.01.3000 | 1       |                      |

Soll dem Mitarbeiter jetzt noch eine weitere Rolle (Vorgesetzter, Personal) zugeordnet werden, geschieht dies mittels Klick auf die Schaltfläche **Neuer Rolleninhaber**.

| Neuer Rolleninhaber | Kompetenzziel | Gültig von | Gültig bis | Reihung |
|---------------------|---------------|------------|------------|---------|
|                     |               |            |            | 1       |

- **Neue Rollenzuordnung** Auswahl der Rolle (3-Punkte-Symbol) (Vorgesetzter, Personal) die dem Mitarbeiter zugewiesen werden soll.
- **Kompetenzziel** bezeichnet jene Person / Gruppe für die der Mitarbeiter verantwortlich sein soll.
- **Gültig von / Gültig bis** beschreibt den Zeitraum, in welchem dem Mitarbeiter die ausgewählte Rolle zugewiesen ist.
- **Reihung** bestimmt den Stellvertreter (Reihung 1 = Vorgesetzter, 2 = Stellvertreter, 3,4 = sind mehrere Personen als Stellvertreter definiert, so wird vom System bestimmt, wer einen Antrag zur Bearbeitung bekommt).

Bsp.: Neue Rollenzuordnung "Vorgesetzter", Kompetenzziel: Gruppe, "PP-SUP (Support)" - das bedeutet, dass die Person die Rolle Vorgesetzter für die Gruppe PB-SUP ausübt d.h. alle Anträge die von einer Person aus der Gruppe PB-SUP gestellt werden und einer Genehmigung / Sichtung durch die Rolle Vorgesetzter bedürfen landen bei dieser Person. Ebenso könnte natürlich statt der Gruppe auch eine spezielle Person festgelegt werden. Dann gilt die Rolle Vorgesetzter nur für jene Person die definiert wurde.

Einer Person können mehrere Rollen mit verschiedenen Kompetenzzielen zugeordnet werden!

| Neuer Rolleninhaber | Kompetenzziel           | Gültig von | Gültig bis | Reihung |
|---------------------|-------------------------|------------|------------|---------|
| Vorgesetzter        | Gruppe PP-SUP (Support) |            |            | 1       |

Mit einem Klick auf **Speichern** wird festgelegt, dass der Mitarbeiter ab jetzt **Vorgesetzter der Gruppe PP-SUP (Support)** ist.

| Name         | Kompetenzziel    | vererbt von | Gültig von | Gültig bis | Reihung | Löschen / Bearbeiten  |
|--------------|------------------|-------------|------------|------------|---------|---|
| Vorgesetzter | PP-SUP (Support) |             | 24.04.2019 | 01.01.3000 | 1       |   |

Die zugewiesenen Rollen können dem Benutzer mittels Löschen (Mistkübel-Symbol)/ Bearbeiten (Editieren-Symbol) auch wieder entzogen / geändert werden.