

Rollen-Zuweisungen anlegen und bearbeiten

Personalwolke Time bietet unter Administration zwei Möglichkeiten, eine Rolle zuzuweisen und die Zuweisung zu bearbeiten

1. [Über die die Funktion "Rollen"](#)¹
2. [über die Person, die die Rolle erhalten soll oder innehat](#)²
3. [über die Gruppe, die die Rolle erhalten soll oder innehat](#)³

Über die Funktion "Rollen"

- [Schritt 1: Aufrufen der Rollen-Übersicht](#)⁴
- [Schritt 2: Reiter "Rolleninhaber"](#)⁵
- [Schritt 3: neuer Rolleninhaber](#)⁶

Schritt 1: Aufrufen der Rollen-Übersicht

Name	Beschreibung	Workflow-Id	Standardrolle	Mandant
REST-API-Acces-Persona	Mit dieser Rolle lassen sich per REST die Personen abrufen	RESTAPIAccessPersona	Alle	Alle
Auwertung	Rolle zum Überprüfen der Auwertungen, die man den Usern zuschicken will. Rollenberechtigung auf den Mandanten verlegen und dann Adminsberechtigung für die Rolle mit Rollenkompetenz. Job einstellen, dass es auf einen selbst geht.	Auwertung		
Benutzerumschichten		Benutzerumschichten		
Geschäftsführer		Geschäftsführer		
Kollege		Kollege		
Personal	Rolle für die Personalstelle pro Mandanten	Personal		
Reisekostenprüfung		Reisekostenprüfung		
Reisekostenprüfung 2		Reisekostenprüfung_2		
Vorgesetzter	definiert den direkten Vorgesetzten und wird in der Personalwolke NUR für den Workflow verwendet, jedoch nicht für die Zuweisung von Akteuren!	Vorgesetzter		

- Auswählen der Rolle, deren Zuweisung bearbeitet werden soll
- Durch Anklicken der Zeile der zu bearbeitenden Rolle geht die Maske zu dieser Rolle auf.

Sie finden hier eine Übersicht über die Zuweisungsinformationen

- Name: Bezeichnung der Rolle
- Beschreibung: Details zur Funktion der Rolle
- Mandant: bei der Administration mehrerer Mandanten ist hier ein Wechsel möglich

Alle weiteren Felder sind nicht bearbeitbar und nur für den internen Gebrauch durch die Systemadministratoren notwendig.

Schritt 2: Reiter "Rolleninhaber"

The screenshot shows the 'Rolle' (Role) configuration page. At the top, there are buttons for 'Speichern', 'Speichern & Schließen', and 'Zurück'. The main form contains the following fields:

- Name:** Personal
- Gültig von:** 27.03.2013
- Beschreibung:** Rolle für die Personalleiste pro Mandanten
- Gültig bis:** 01.01.3000

Below the form is a section for 'Rolleninhaber' (Role Assignees). It includes a '+ Neuer Rolleninhaber' button and a search filter 'Erweiterte Suche ein/ausblenden'. The table below shows the assignments:

Kompetenzziel	Rolleninhaber	Name	Gültig von	Gültig bis	Reihenfolge	Status
☑ Sonne und Wind GmbH	☑ SWF-Personal		09.03.2022	01.01.3000	2	✖
☑ SWF-ALLE (Alle Mitarbeiter)	☑ Personu Fabiu		28.12.2022	01.01.3000	1	✖
☑ SWF-PLatz (Planungsbüro Linz)	☑ Charon Claudia		31.01.2023	01.01.3000	1	✖

In diesem Bereich erhalten Sie die Informationen zu bestehenden Zuweisungen der Rolle innerhalb Ihres Unternehmens.

Folgende Felder werden angezeigt

Kompetenzziel: gibt an, für welche Einheit in der Organisation von einer Rolle bearbeitet werden kann. Es ist auch möglich, mehrere Kompetenzziele pro Rolle zuzuweisen.

mögliche Kompetenzziele

- der gesamte Mandant (= Ihre Organisation als gesamtes)
- eine oder mehrere Gruppen in Ihrer Organisation (Organisationseinheiten, Lose Gruppen, Standorte, Kostenstellen)
- eine oder mehrere einzelne Personen aus Ihrer Organisation

Rolleninhaber: gibt an, wer diese Rolle zu einem bestimmten Zeitpunkt (=Abfragezeitpunkt) innehat

mögliche Rolleninhaber:

- eine Gruppe innerhalb Ihrer Organisation (Organisationseinheiten, Lose Gruppen, Standorte, Kostenstellen)
- eine oder mehrere einzelne Personen aus Ihrer Organisation

Reihenfolge

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.

Grundsätzlich werden Aufträge etc. immer den ersten beiden in der Reihenfolge (1 und 2) gleichzeitig vorgelegt.

Sollte

Reihung 1 und 2: erhalten gleichzeitig die Aufgaben vorgelegt.

Reihung 3 erhält die Aufgabe dann, wenn 1 oder 2 nicht vorhanden sind.

Reihung 4 erhält die Aufgabe, wenn von den Vorgereihten nur einer oder überhaupt niemand vorhanden ist.

Werden zwei Mitarbeiter mit z.B. der Reihung 3 versehen, so erhält derjenige, der als erster von den beiden im System angelegt wurde, als erster die Aufgabe vorgelegt.

Es ist grundsätzlich möglich, unbegrenzt viele Rolleninhaber in Bezug auf diese Reihung zu bestimmen. Auch eine Kombination aus Zuweisungen der Reihung an Gruppen und an Personen als Rolleninhaber vorzunehmen, ist möglich.

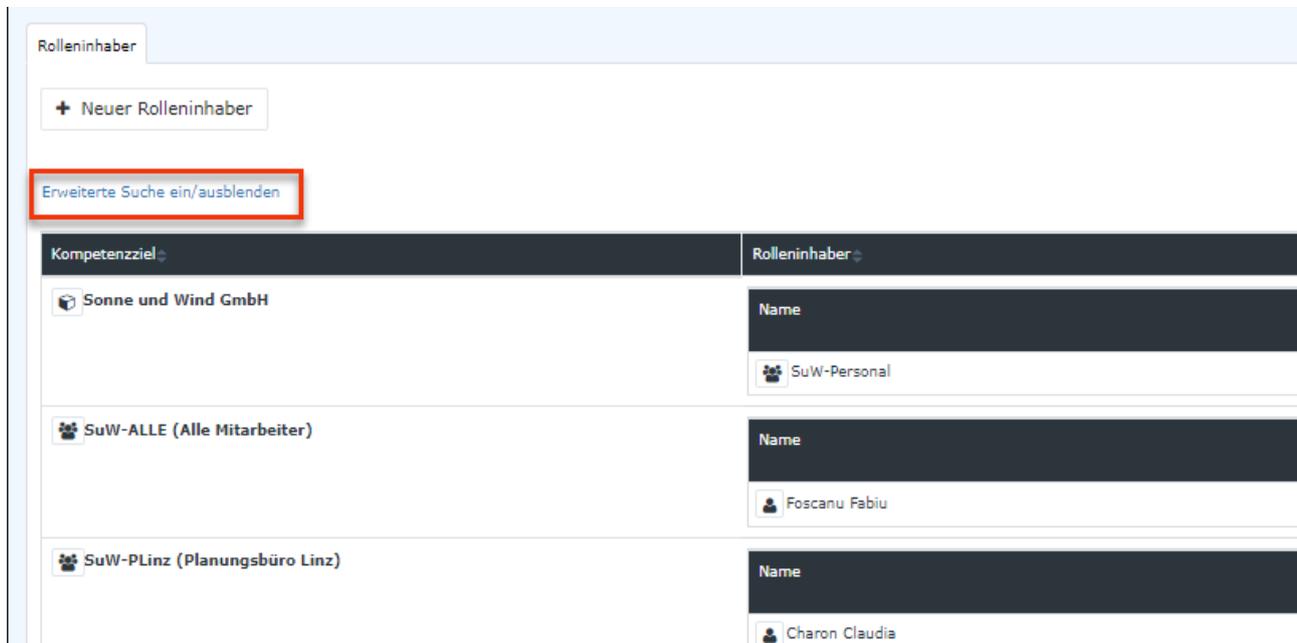
Beispiel

Über Urlaubsanträge entscheidet als erster der Vorgesetzte der antragsstellenden Person.

Zweiter in der Reihung ist dessen Stellvertreter.

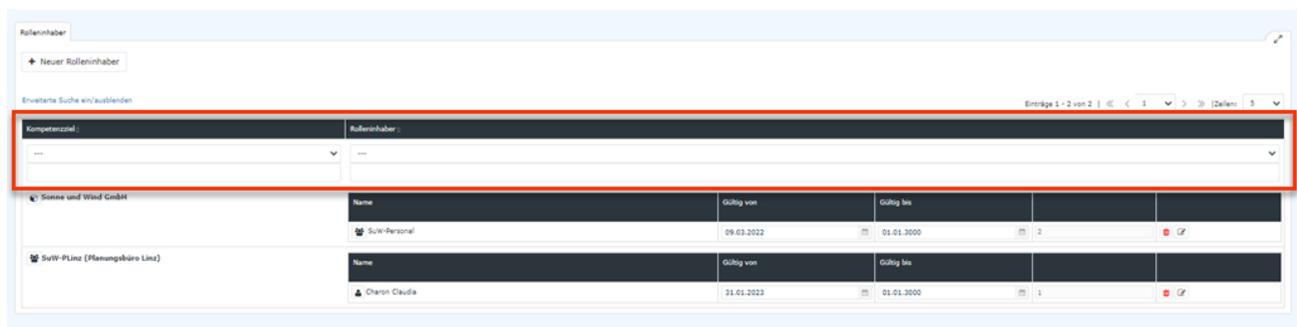
Sollten beide verhindert sein, so entscheidet die Personalabteilung.

Möchten Sie mehrere Rolleninhabern zu der geöffneten Rolle eingeben, haben Sie die Möglichkeit, über das Feature **"Erweiterer Suche ein/ ausblenden"** ein Suchfunktion aufzuklappen:



Durch Auswahl der Kompetenzziele (alle, Person, Gruppe, Mandant) bzw. durch die Auswahl der Rolleninhaber (alle, Person, Gruppe, Mandant) werden nur diejenigen Rolleninhaber ausgefiltert, die den Suchbegriffen entsprechend.

Zusätzlich ist es möglich, durch das Anklicken der kleinen Pfeile neben der Spaltenüberschrift "Kompetenzziel" bzw. "Rolleninhaber" die Reihenfolge der Anzeige zu drehen.



Editieren oder Löschen einer Rolle

Beides erfolgt in der Liste der bestehenden Rolleninhaber zur spezifischen Rolle anhand der in der Zeile befindlichen Symbole.

Durch Anklicken des Bearbeiten-Symbols



ein Ändern einer bestehenden Zuweisung möglich.

ist

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



- Symbol sofort gelöscht werden.

Schritt 3: neuer Rolleninhaber

Durch das Anklicken des **Buttons "Neuer Rolleninhaber"**

öffnet sich die Eingabemaske.

Folgende Eingabfelder sind vorhanden und müssen befüllt werden:

1. 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 genau 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.

2. Rolleninhaber

Auswahlmöglichkeiten

- Personen
- Gruppe
- dynamische Rollenzuordnung

Dynamische Rollenzuordnung: diese ist nur in Kombination mit der Rolle "Kollege" sinnvoll. Eine dynamische Rollenzuordnung bedeutet, dass alle Inhaber dieser Rolle gegenseitig wirksame Berechtigungen haben, z.B. kann Mitarbeiter A bei einer dynamischen Rollenzuordnung als Kollege von Mitarbeiter B für diesen eine Eingabe des Krankenstands am Webdesk durchführen und umgekehrt. Haben auch Mitarbeiter C, D und E die dynamische Rollenzuweisung als "Kollegen", so können sich all diese Mitarbeiter gegenseitig bei Webdesk oder anderen Berechtigungen vertreten.

WARNUNG

Achtung! Verwenden Sie bitte die **Dynamische Rollenzuweisung nicht im Zusammenhang mit der Rolle "Vorgesetzter"**! Die mit dieser Rolle verbundenen Aktionsberechtigungen führen zu einem Konflikt im System!

Sobald eine Auswahl zur Art des Rolleninhabers getroffen wurde, kann man im Feld unmittelbar darunter die Detailauswahl treffen, entweder durch die Namenseingabe, durch Eingabe des Namensanfangs und die Autovervollständigung oder durch Anklicken der drei Punkte, wodurch sich die Liste der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Ihrer Organisation bzw. die Liste der Gruppen (aus dem Organigramm, Lose Gruppen, gegebenenfalls auch Standorte und Kostenstellen) öffnet. Wählen Sie hier bitte durch Anklicken den zukünftigen Rolleninhaber aus.

3. Gültig von/Grültig 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 einzugeben, welchen Rang der zukünftige Rolleninhaber in Bezug auf die Rolle hat.

NOTIZ

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.

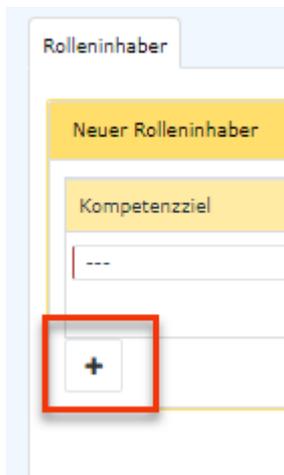
Dem Ersten in der Reihung (bestimmt durch die Eingabe von "1" in diesem Feld) werden alle die Rolle betreffenden Anträge als erstes vorgelegt.

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 Rollenzuweisung 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.



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.

Über die Person, die die Rolle erhalten soll

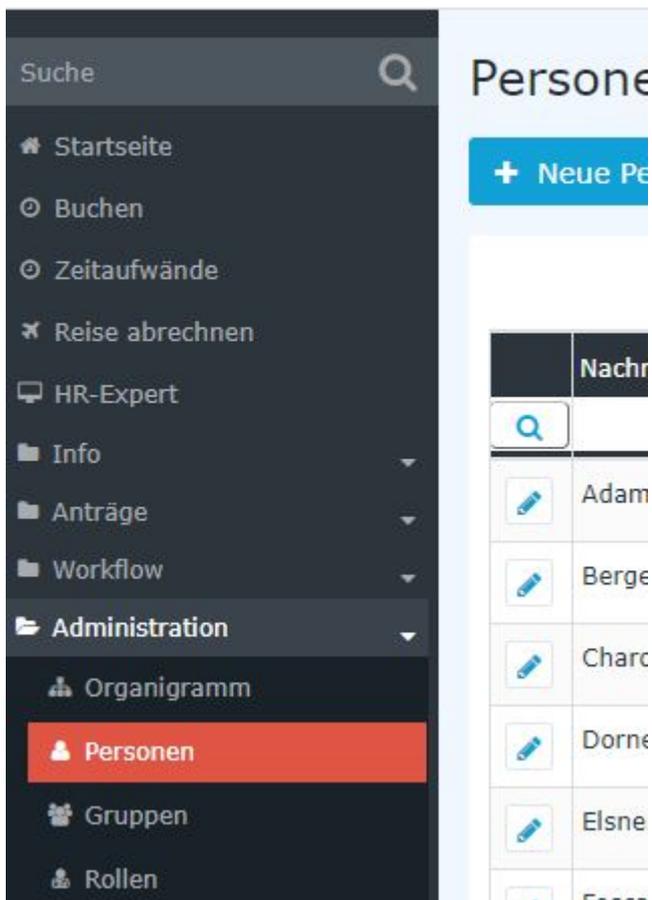
Schritt 1: Person auswählen⁷

Schritt 2: Reiter "Rollen"⁸

Schritt 3: neue Rolle hinzufügen⁹

Schritt 1: Person auswählen

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
<input type="text" value=""/>				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
<input type="text" value="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

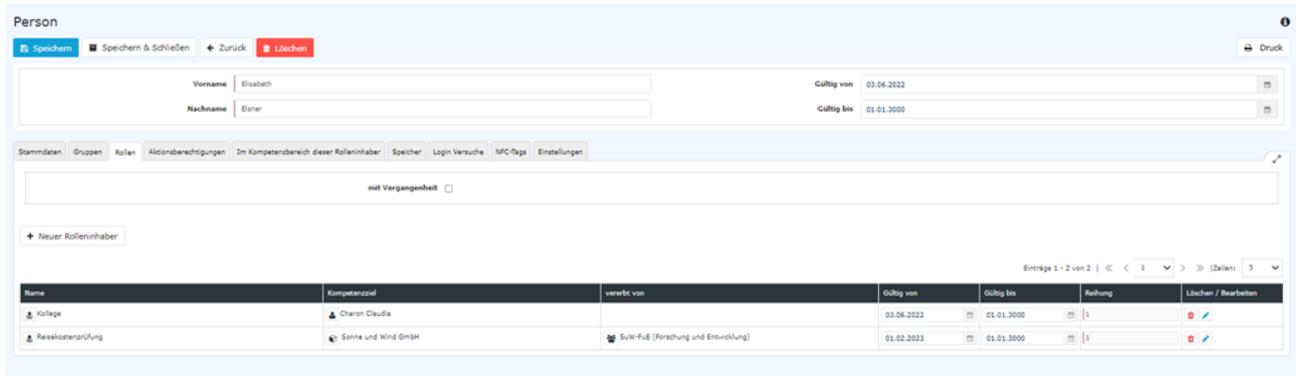
Um die gewünschte Person zu editieren, einfach in die Zeile oder auf das Editieren-Symbol



klicken.

Schritt 2: Reiter "Rollen"

Hierzu klicken Sie bitte den Reiter "Rollen" in der Profilsicht der hinzufügenden 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. Desweiteren ist es auch möglich, zwei oder mehr Rolleninhaber die selbe 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 antragsstellenden Person.

Zweiter in der Reihung ist dessen Stellvertreter.

Sollten beide verhindert sein, so entscheidet die Personalabteilung.

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



ist

ein Ändern einer bestehenden Zuweisung möglich.

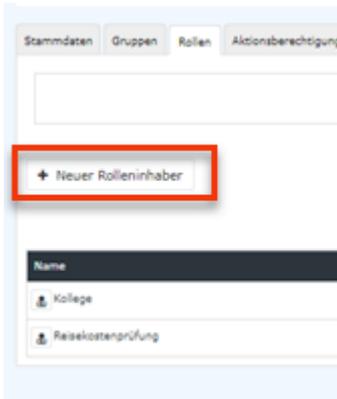
Die Rolle kann, z.B. bei irrtümlicher Zuweisung mit dem



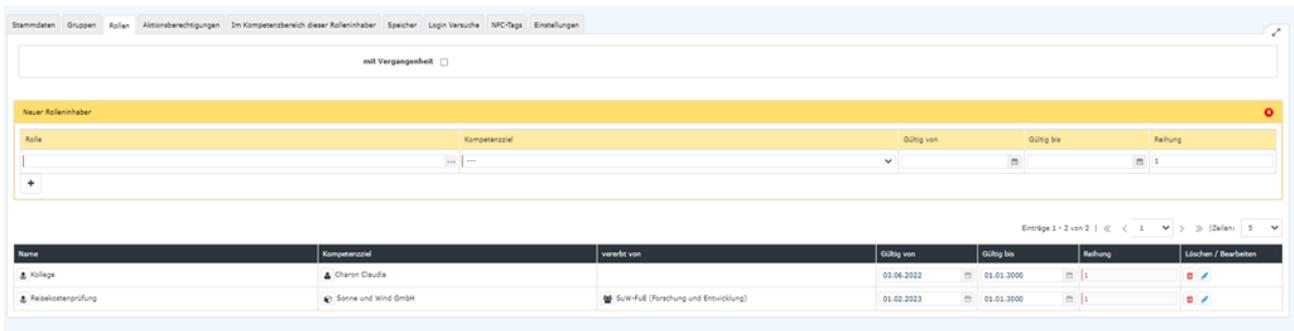
- Symbol sofort gelöscht werden.

Schritt 3: neue Rolle hinzufügen

Dazu 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 genau 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/Grültig 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.

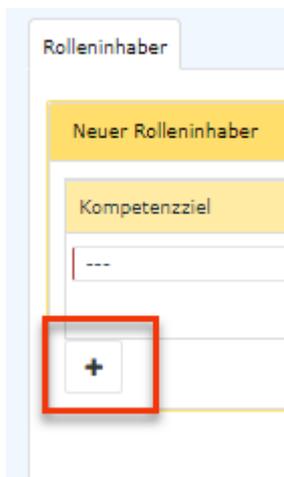
Dem Ersten in der Reihung (bestimmt durch die Eingabe von "1" in diesem Feld) werden alle die Rolle betreffenden Anträge als erstes vorgelegt.

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 Rollenzuweisung 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.



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.

Über die Gruppe, die die Rolle erhalten soll

WARNUNG

Achtung: wird einer Gruppe eine Rolle zugewiesen, so hat automatisch jede Person in dieser Gruppe diese Rolle auch inne ("vererbt" von der Gruppe).

[Schritt 1 Gruppe auswählen](#)¹⁰ [Schritt 2: Reiter "Rollen"](#)¹¹ [Schritt 3: neue Rolle hinzufügen](#)¹²

Schritt 1: Gruppe auswählen

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

Dieser Menüpunkt liefert eine **Liste aller angelegten Gruppen** (Berechtigungsgruppen und Organisationseinheiten) des Mandanten (Unternehmens).

Gruppen

Neue Gruppe

Druck PDF Excel

Eintrag 1-10 von 15 << < 1 2 > >> Zeilen: 10

	Kurzname	Name	Beschreibung	Automat. hinzufügen neuer Personen?	Mandant	Organisationsstruktur	Gültig von	Gültig bis
Q				--	Alle	Organigramm SuW		
	SuW-AUS	Sonne und Wind Ex-Mitarbeiter		Nein	Sonne und Wind GmbH	Organigramm SuW	16.07.2022	01.01.3000
	SuW-CEO	Geschäftsleitung		Nein	Sonne und Wind GmbH	Organigramm SuW	03.03.2022	01.01.3000
	SuW-Eink	Einkauf		Nein	Sonne und Wind GmbH	Organigramm SuW	03.03.2022	01.01.3000
	SuW-FuE	Forschung und Entwicklung		Nein	Sonne und Wind GmbH	Organigramm SuW	12.05.2022	01.01.3000
	SuW-Mark	Marketing		Nein	Sonne und Wind GmbH	Organigramm SuW	29.03.2022	01.01.3000
	SuW-MontSol	Montage Solar		Nein	Sonne und Wind	Organigramm SuW	12.05.2022	01.01.3000

[Anm.: die Screenshot beinhalten noch die vor Juli 2024 für Organisationseinheiten und Berechtigungsgruppen üblichen Namen "Organigramm Gruppe" bzw. "Lose Gruppen".]

Mithilfe der Eingabefelder unter **Kurzname**, **Name**, **Beschreibung**, **Mandant**, **Organisationsstruktur**, **Gültig von** und **Gültig bis** kann die Liste entsprechend eingeschränkt werden.

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

Gruppen

Neue Gruppe

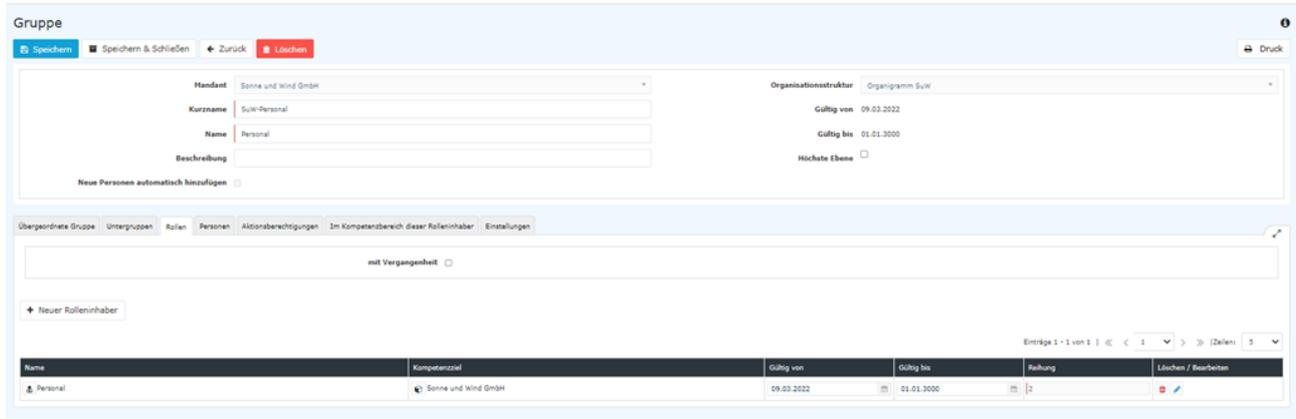
	Kurzname	Name	Beschreibung
Q	M		
	SuW-Mark	Marketing	
	SuW-MontSol	Montage Solar	
	SuW-MontWind	Montage Windkraft	
	SuW-PMSol	Agiles Projektmanagement Solar	
	SuW-PMWind	Agiles Projektmanagemt Wind	

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

klic

Schritt 2: Reiter "Rollen"

Hierzu klicken Sie bitte den Reiter "Rollen" in der Profilansicht der hinzufügenden Gruppe an.



Name	Kompetenzziel	Gültig von	Gültig bis	Reihung	Löschen / Bearbeiten
Personal	Sonne und Wind GmbH	09.03.2022	01.01.2020	1	 

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 diese Gruppe in Ausübung ihrer 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.

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. Desweiteren ist es auch möglich, zwei oder mehr Rolleninhaber die selbe 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 antragsstellenden Person.

Zweiter in der Reihung ist dessen Stellvertreter.

Sollten beide verhindert sein, so entscheidet die Personalabteilung.

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

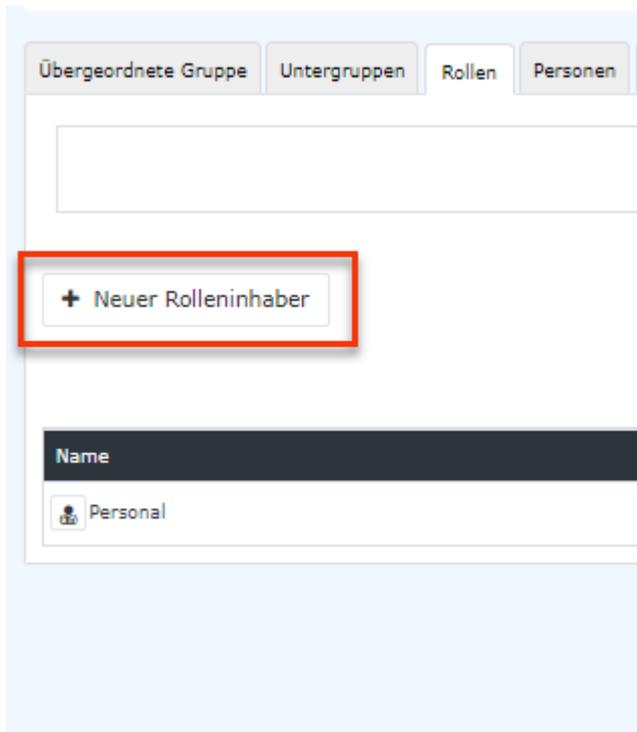


- Symbol sofort gelöscht werden.

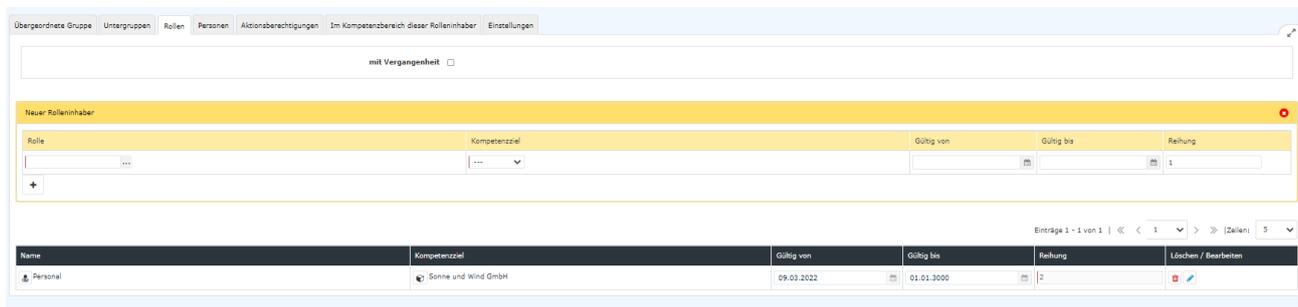
ist

Schritt 3: Rolle hinzufügen

Dazu 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 genau 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/Grültig 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 Rollenzuweisung 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.



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. <https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-admin/9754-dsy/edit/5e8d38294e2e3f3f583e4e3443422e1a52625e76/part-SimpleDocumentContent#Über die Funktion>
2. <https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-admin/9754-dsy/edit/5e8d38294e2e3f3f583e4e3443422e1a52625e76/part-SimpleDocumentContent#Über die Person>

3. <https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-admin/9754-dsy/edit/5e8d38294e2e3f3f583e4e3443422e1a52625e76/part-SimpleDocumentContent#Über die Gruppe>
4. <https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-admin/9754-dsy/edit/5e8d38294e2e3f3f583e4e3443422e1a52625e76/part-SimpleDocumentContent#Rollen-Rollen-Übersicht>
5. <https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-admin/9754-dsy/edit/5e8d38294e2e3f3f583e4e3443422e1a52625e76/part-SimpleDocumentContent#Rollen-Rolleninhaber>
6. <https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-admin/9754-dsy/edit/5e8d38294e2e3f3f583e4e3443422e1a52625e76/part-SimpleDocumentContent#Rollenö-neuer Rolleninhaber>
7. <https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-admin/9754-dsy/edit/5e8d38294e2e3f3f583e4e3443422e1a52625e76/part-SimpleDocumentContent#Person-Person auswählen>
8. <https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-admin/9754-dsy/edit/5e8d38294e2e3f3f583e4e3443422e1a52625e76/part-SimpleDocumentContent#Person-Reiter Rollen>
9. <https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-admin/9754-dsy/edit/5e8d38294e2e3f3f583e4e3443422e1a52625e76/part-SimpleDocumentContent#Person-neue Rolle>
10. <https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-admin/9754-dsy/edit/5e8d38294e2e3f3f583e4e3443422e1a52625e76/part-SimpleDocumentContent#Gruppe-Gruppe auswählen>
11. <https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-admin/9754-dsy/edit/5e8d38294e2e3f3f583e4e3443422e1a52625e76/part-SimpleDocumentContent#Gruppe-Reiter Rollen>
12. <https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-admin/9754-dsy/edit/5e8d38294e2e3f3f583e4e3443422e1a52625e76/part-SimpleDocumentContent#Gruppen-neue Rolle>