Anlage und Bearbeitung über die Person

Schritt 1: Person auswählen[1]

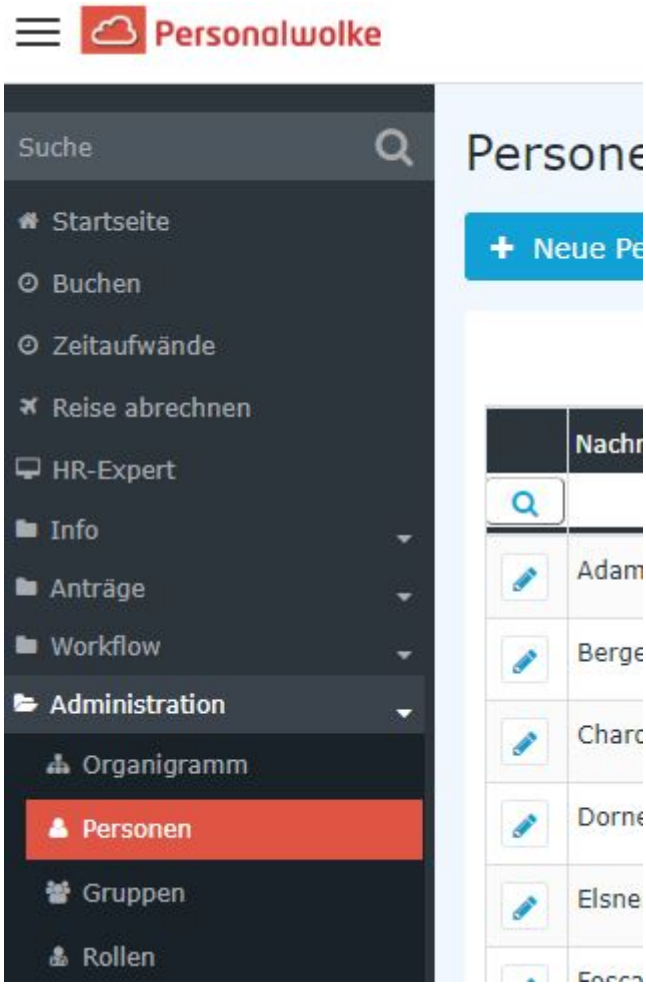
Schritt 2: Reiter "Rollen" [2]

Schritt 3: neue Rolle hinzufügen[3]

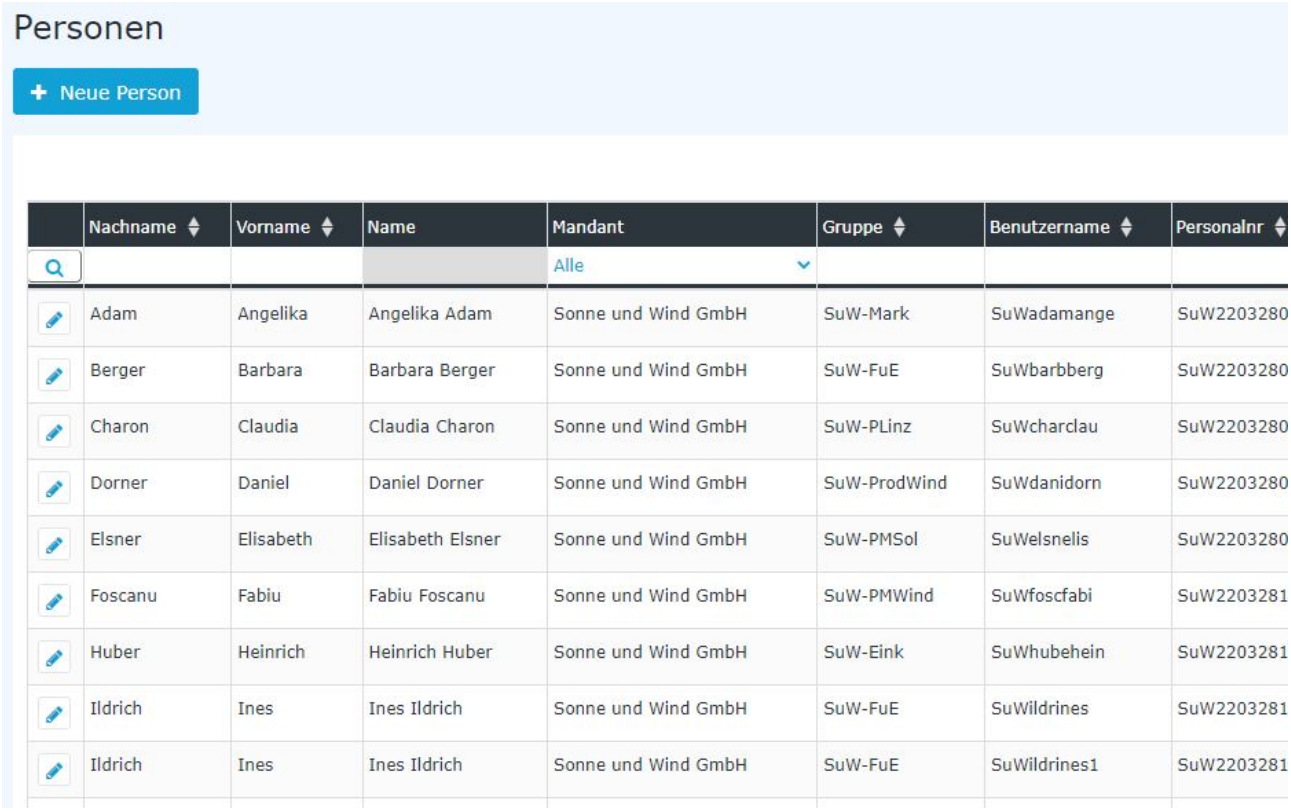
Editieren und Löschen einer Rolle[4]

Schritt 1: Person auswählen

In the menu tree under **Administration**, select the item "Persons".

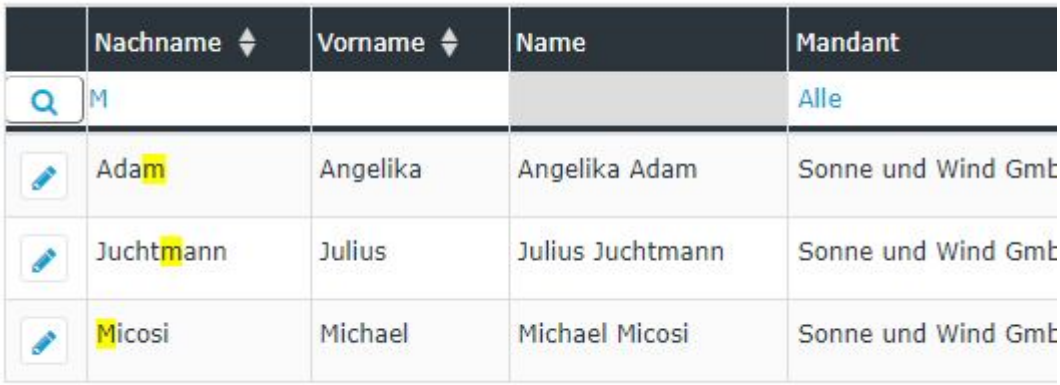


This menu item provides a list of all created persons (employees) of the client (company).



Using the input fields under **Last Name, First Name, Client, Group, Username, Employee ID, E-mail, TA-ID, Active User** and **Valid from**, the list can be restricted accordingly.

For example, by entering "M" in the Last name field, the list can be restricted to persons whose last name contains at least one "M".



To edit the desired person, simply click in the line or on the edit symbol.



.

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

Please click the "New role holder" button,

which opens the input screen:

The following input fields are available and must be filled in:

1. Role

You can select the role:

- by entering the full role name
- by entering the first letters and using autocomplete
- by clicking the three dots next to the input field, which opens the roles overview, and selecting from the list

2. Competence target

= what area of responsibility does the new role holder have?
Selection options:

- Persons
- Group
- Client

Once you have selected the type of competence target, you can make a precise selection in the field below: either by entering the whole name or the first letters of the name and using autocomplete, or by choosing someone or a group from the list that opens when you click the three dots next to the input field.

3. Valid from/Valid to

to limit possible assignments. If nothing is entered, the fields are filled with today's date and 01/01/3000, respectively.

4. Sequence

Enter here the rank the future role holder has in relation to the role.
Entering a number determines the order in which the system presents tasks and requests addressed to the role itself to the role holders.

All requests concerning the role are presented first to the first in the sequence (determined by entering "1" in this field).
Requests etc. are assigned to the second if the first role holder is unavailable. After the second come number 3, number 4 and so on.
It is possible to mix persons and groups in the sequence of a role assignment!

The sequence is entered as numbers (1, 2, 3, 4, 5....)

The "+" (plus) button lets you create **further role holders** for the role.

You can find a summary on the topic of sequence under FAQ: Sequence/order of role holders[1].

Clicking "Save" or "Save and close" completes the process. The assignment is effective from the selected "Valid from" date. If you selected the day on which you make the entry, it is immediately visible in the roles overview.

1. /daisy/webdesk-manual-admin/10035-dsy.html?language=4

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.