

Anlage und Bearbeitung über die Gruppe

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

¹Schritt 2: Reiter "Rollen"

²Schritt 3: neue Rolle hinzufügen³

Editieren oder Löschen einer Rolle⁴

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
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

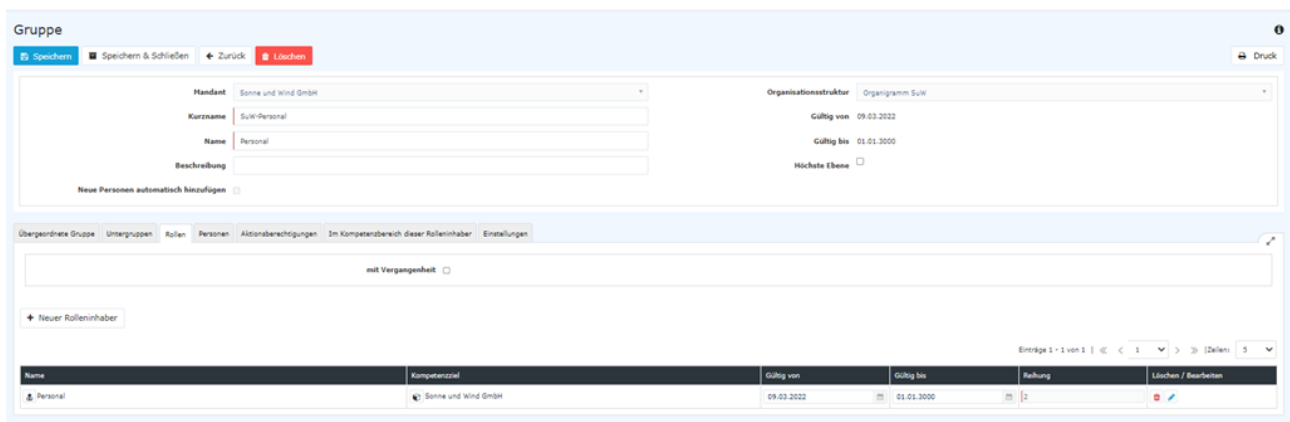
 Neue Gruppe

	Kurzname	Name	Beschreibung
<input type="text" value="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 

Schritt 2: Reiter "Rollen"

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



Name	Kompetenzziel	Gültig von	Gültig bis	Rollung	Löschen / Bearbeiten
Personal	Sonne und Wind GmbH	09.03.2022	01.01.3000		

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. 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

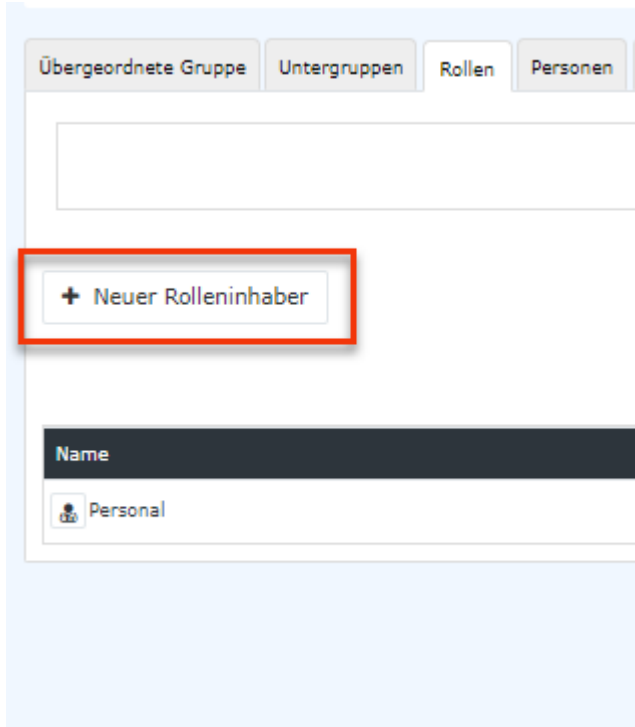
Über Urlaubsanträge entscheidet als erster der Vorgesetzte der antragstellenden Person.

Zweiter in der Reihung ist dessen Stellvertreter.

Sollten beide verhindert sein, so entscheidet die Personalabteilung.

Schritt 3: 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 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 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.

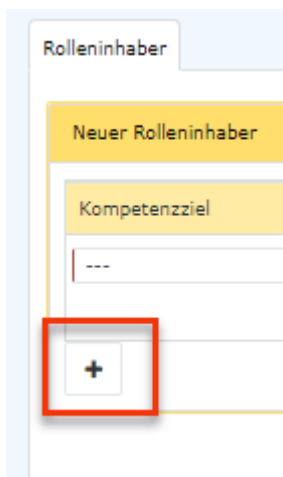
Dem Ersten in der Reihung (bestimmt durch die Eingabe von "1" in diesem Feld) werden alle die Rolle betreffenden Anträge als erstes vorgelegt.

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.

Editieren oder Löschen einer Rolle

Beides erfolgt im Reiter "Rolle" 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.

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