

# Rollen

## Allgemeines

Eine **Rolle** umschreibt eine bestimmte **Funktion** innerhalb eines Unternehmens (Vorgesetzter, Personal). Eine Rolle in der Personalwolke dient im Wesentlichen 2 Funktionen:

- zum einen werden über Rollen Zugriffsberechtigungen für einzelne Programmfunktionen realisiert
- zum anderen erfüllen sie bestimmte Funktionen im Workflow-Verlauf (z.B.: Vorgesetzter: Genehmigung von Urlaubsanträgen, Personal: Sichten von Krankmeldungen)

In der Personalwolke gibt es 2 vordefinierte Rollen, die einzelnen Personen oder Gruppen zugewiesen werden können:

- **Vorgesetzter**  
Diese Rolle dient, wie der Name schon vermuten lässt, dazu, einer Person oder Gruppe bestimmte erweiterte Rechte zu gewähren um die von Mitarbeitern gestellten Anträge (Urlaub, Arzt, Zeitausgleich, etc.) zu genehmigen oder abzulehnen.
- **Personal**  
Diese Rolle hilft bei der Auswertung von Mitarbeitern. Es können diverse Auswertungen zu verschiedenen Themenbereichen erstellt werden (Konten, Kranktage, Urlaube, Statistiken, Anwesenheit, etc.)

Die **Belegung der Rolle** erfolgt entweder über die Rolle selbst, über das [Personenstamblatt](#)<sup>1</sup> oder über eine [Gruppe](#)<sup>2</sup>.

Weiters erfüllt die Rolle beim Prozessverlauf (Anträge) bestimmte Funktionen. Hier kann der Rolleninhaber definierte Aktivitäten setzen, wie z.B. einen Antrag genehmigen, ablehnen oder sichten (siehe [offene Aufgaben](#)<sup>3</sup>).

Im Gegensatz zu Organisationsstrukturen (Gruppen, lose Gruppen) ist eine Rolle **nicht auswertbar**. Das bedeutet, dass keine Auskunftsfunktionen einer Rolle bei der Abfrage von Informationen berücksichtigt werden können. Um dies zu ermöglichen, müssten die Rolleninhaber in einer losen Gruppe zusammengefasst werden (z.B.: eine lose Gruppe Vorgesetzte zu der alle Inhaber der Rolle Vorgesetzter hinzugefügt werden).

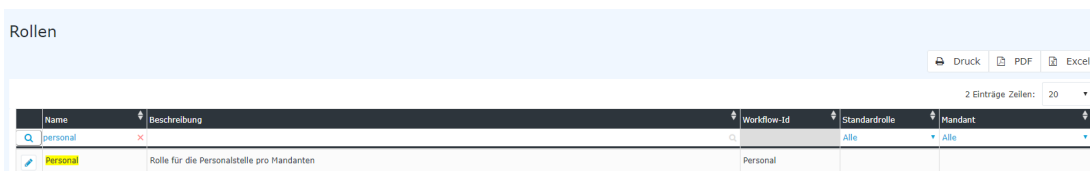
## Kompetenzziel

Als **Kompetenzziel** wird eine Person oder Gruppe verstanden, für welche der Rolleninhaber verantwortlich ist, bzw. welche eingesehen werden darf.

Hier gibt es 3 Möglichkeiten: bestimmte PERSON(en), bestimmte GRUPPE(n) oder MANDANT. Eine gleichzeitige Zuordnung von mehreren Kompetenzzielen ist möglich.

## Zuweisung einer Rolle zu einer Person

Eine Möglichkeit, einem Mitarbeiter eine Rolle zuzuweisen, ist über den Menüpunkt **Rollen** gegeben.



Name	Beschreibung	Workflow-Id	Standardrolle	Mandant
personal			Alle	Alle
personal	Rolle für die Personalstelle pro Mandanten	Personal		

Um eine Rolle zuzuweisen muss einfach das Editieren-Symbol angeklickt werden. In der folgenden Übersicht findet sich eine Liste der Kompetenzziele und Rolleninhaber der ausgewählten Rolle.

Rolle

Speichern | Speichern & Schließen | Zurück | Druck

Name: Personal

Gültig von: 27.03.2013

Beschreibung: Rolle für die Personalstelle pro Mandanten

Gültig bis: 01.01.3000

Workflow-Id: Personal

Standardrolle: [Dropdown]

Vor lokalem Administrator verbergen:

Rolleninhaber | Zugriffsrechte

+ Neuer Rolleninhaber

Erweiterte Suche ein/ausblenden

Einträge 1 - 2 von 2 << < 1 > >> Zellen: 5

Kompetenzziel	Rolleninhaber	Name	Gültig von	Gültig bis	Reihung	
PP-SUP (Support)	Person	Test Steffen	04.05.2017	01.01.3000	1	<input type="checkbox"/>
		PP-SUP	24.04.2019	01.01.3000	1	<input type="checkbox"/>
PersonalWolke Prof	Person	Renner Rudi	10.06.2013	01.01.3000	1	<input type="checkbox"/>
		Test Steffen	24.04.2019	01.01.3000	1	<input type="checkbox"/>

In diesem Beispiel sieht man, dass die Gruppe PB-SUP die Rolle Personal für die Person Honig Helga ausübt, d.h. alle Personen, die der Gruppe PB-SUP zugeordnet sind, übernehmen die Rolle Personal für die Person Honig Helga. Außerdem sieht man, dass die Person Gschäftig Gunter die Rolle Personal für das gesamte Unternehmen (Mandant) Personalwolke Base übernimmt.

Mit einem Klick auf **Neuer Rolleninhaber** kann neuen Personen / Gruppen die ausgewählte Rolle zugeordnet werden.

Rolleninhaber | Zugriffsrechte

Neuer Rolleninhaber

Kompetenzziel	Rolleninhaber	Gültig von	Gültig bis	Reihung
[...]	Person	[...]	[...]	[...]

- **Kompetenzziel** bezeichnet jene Person / Gruppe für die der Mitarbeiter verantwortlich sein soll. Außerdem besteht noch die Möglichkeit Mandant auszuwählen, wobei Mandant die gesamte Firma bezeichnet.
- **Rolleninhaber** kann eine Person oder Gruppe sein.
- **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).

Rolleninhaber | Zugriffsrechte

Neuer Rolleninhaber

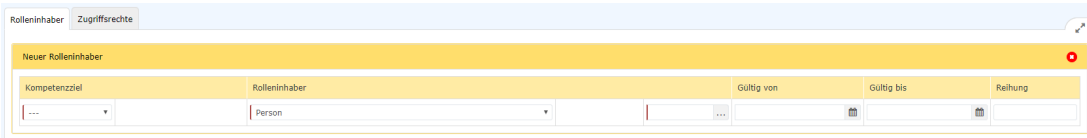
Kompetenzziel	Rolleninhaber	Gültig von	Gültig bis	Reihung
Gruppe	PP-SUPG (Support Graz)	Person	Renner Rudi (P)	[...]

In diesem Beispiel wird der Person **Renner, Rudi** die ausgewählte **Rolle (Personal)** für die Gruppe **PP-SUPG** zugewiesen.

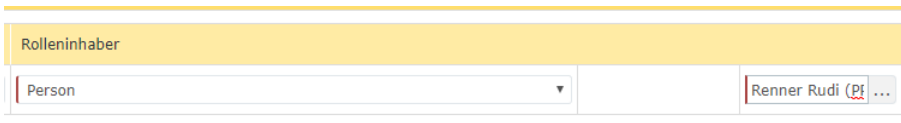
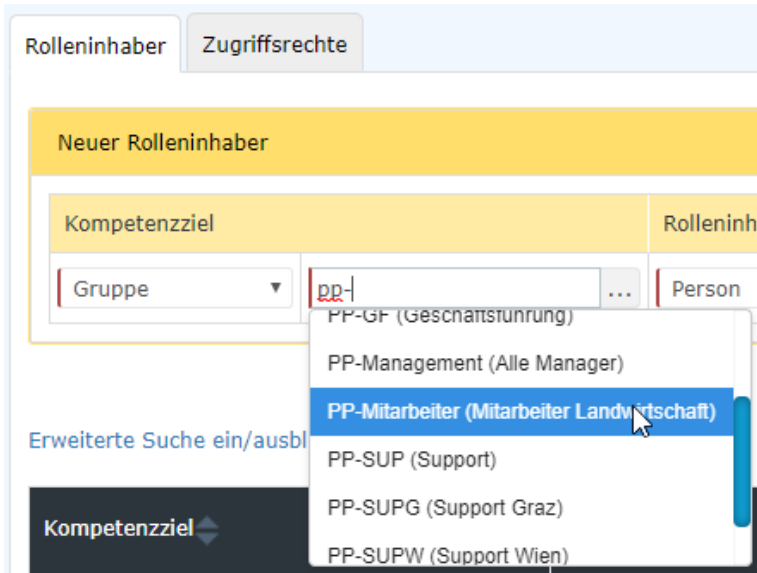
## Praktische Funktionen

Bei der Zuordnung einer neuen Rolle zu einer Person / Gruppe / einem Mandanten gibt es auch die Möglichkeit eine AutoComplete Funktion zu nutzen. Diese wird aktiviert, in dem begonnen wird in einem leeren Textfeld zu tippen wobei dann, abhängig vom gewählten Kompetenzziel / Rolleninhaber, entsprechende Wahlmöglichkeiten eingeblendet werden bzw. wenn nur eine Möglichkeit existiert, diese gleich ausgewählt wird.

Als Beispiel: Wir wollen dem Benutzer Golf Rolf die Rolle Vorgesetzter für die Gruppe PB-SUP zuordnen. Ein Klick auf neuer Rolleninhaber bringt folgendes Menü zum Vorschein:



Wir wählen Kompetenzziel "Gruppe" und tippen in dem neu erscheinenden Textfeld "PP-" ein. Noch während dem Tippen erscheint eine Liste mit Möglichkeiten, aus denen gewählt werden kann. Mit den Pfeiltasten kann durch die Ergebnisliste geblättert oder ein Vorschlag mit der Maus ausgewählt werden.



Als Rolleninhaber wählen wir Person aus und tippen in das Eingabefeld "ren". Da es nur einen Mitarbeiter gibt, dessen Name mit "Ren" beginnt schreibt die AutoComplete Funktion sofort den gesamten Namen in das Feld.

Ein Klick auf Speichern speichert die Einstellungen.

## Felder

Name	Wert
Modul	Time & Attendance (ta)
Webdesk Actionname	showRoles
Artefakt-Typ	Action

1. /daisy/webdesk-manual-admin/5946-dsy.html
2. /daisy/webdesk-manual-admin/5998-dsy.html
3. /daisy/webdesk-manual-admin/5877-dsy.html