### Rollen

Eine **Rolle** umschreibt eine bestimmte **Funktion** innerhalb eines Unternehmens (z.B. Vorgesetzter, Personalabteilung, usw.).

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)

In der Personalwolke gibt es 5 vordefinierte Rollen, die einzelnen Personen oder Gruppen zugewiesen werden können:

#### • \$Time-Base-User

Standard-Rolle für Mitarbeiter. Ermöglicht die Zeiterfassung (Buchung) und das Stellen von Anträgen (Zeitkorrektur, Storno Zeitkorrektur, Fehlzeit, Sonderfehlzeit, Krankmeldung) sowie den Zugriff auf die eigenen Stammdaten, das Journal, Kalender, Gruppenkalender und Anwesenheitsliste. Die Zuweisung dieser Rolle erfolgt durch das Hinzufügen der Person in die Gruppe "PB-ALLE".

#### \$Time-Base-Admin

Selbe Funktionen wie \$Time-Base-User nur zusätzlich ein Menüpunkt Administration zum Anlegen / Bearbeiten / Löschen von Gruppen und Personen, Ansicht des Organigramms und der Rollen und das Umschalten auf einen anderen Benutzer.

Die Zuweisung dieser Rolle erfolgt durch das Hinzufügen der Person in die Gruppe "PB-Admin".

#### \$Time-Base-Management

Selbe Funktionen wie \$Time-Base-User nur zusätzlich ein Menüpunkt Management für diverse Auswertungen

Die Zuweisung dieser Rolle erfolgt durch das Hinzufügen der Person in die Gruppe "**PB-Management**".

### Vorgesetzter

Zusatzberechtigungen für das Genehmigen / Ablehnen / Sichten von Anträgen

#### Personal

Zusatzberechtigungen für das Genehmigen / Ablehnen / Sichten von Anträgen

Wobei "PB" in diesem Beispiel das Präfix der Firma darstellt.

Die **Belegung der Rolle** erfolgt entweder über die Rolle selbst, über das Personenstammblatt oder über eine Gruppe.

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>1</sup>).

Im Gegensatz zu Organisationsstrukturen (Gruppen, lose Gruppen) ist eine Rolle **nicht auswertbar**. Das bedeutet, das keine Auskunftsfunktionen eine Rolle bei der Abfrage von Informationen berücksichtigen können. Um dies zu ermöglichen, müssten die Rolleninhaber in einer losen Gruppe zusammengefasst 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 bestimmte(r) MANDANT(en). Eine gleichzeitige Zuordnung von mehreren Kompetenzzielen ist möglich.

Rollen 1

### **Dynamische Rollen**

Die dynamische Rollenbefüllung wird unserer Erfahrung nach lediglich bei der Rolle "Kollege" eingesetzt. Hierdurch erspart man sich die Selektion der einzelnen Gruppen-Kollegen, indem automatisch alle Kollegen aus einer definierten Gruppe dynamisch in diese Rolle befüllt werden.

## Zuweisung einer Rolle zu einer Person

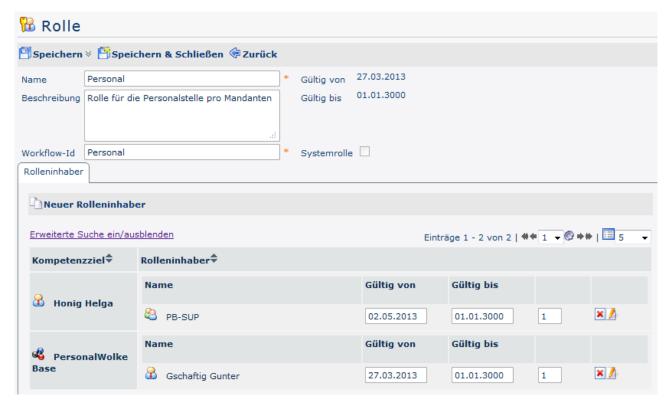
Eine Möglichkeit, einem Mitarbeiter eine Rolle zuzuweisen, ist über den Menüpunkt Rollen gegeben.



Um eine Rolle zuzuweisen muss einfach das editieren Symbol



angeklickt werden. In der folgenden Übersicht findet sich eine Liste Kompetenzziele und Rolleninhaber der ausgewählten Rolle.

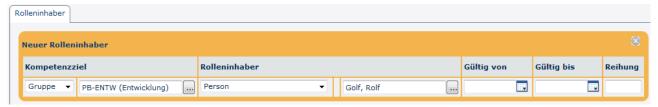


In diesem Beispiel sieht man, dass die Gruppe PB-SUP die Rolle Personal für die Person Honig Helga ausübt d.h. alle Personen die der Gruppe PB-SUP zugeordnet sind übernehmen die Rolle Personal für die Person Honig Helga. Außerdem sieht man, dass die Person Gschaftig Gunter die Rolle Personal für die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

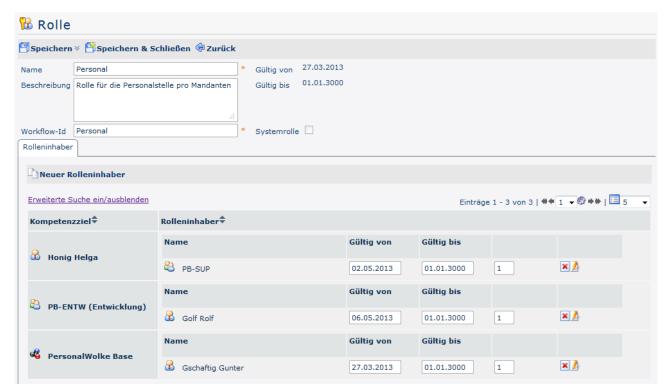
Mit einem Klick auf **Neuer Rolleninhaber** kann neuen Personen / Gruppen die ausgewählte Rolle zugeordnet werden.



- **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).



In diesem Beispiel wird der Person **Golf, Rolf** die ausgewählte **Rolle** (**Personal**) für die Gruppe **PB-ENTW** zugewiesen.



# **Felder**

Name	Wert
Modul	Time & Attendance (ta)

3

Webdesk Actionname	showRoles
Artefakt-Typ	Action

1. /daisy/webdesk-manual-admin/5877-dsy.html