

# Aussortiert

Dieses Dokument wurde aussortiert.

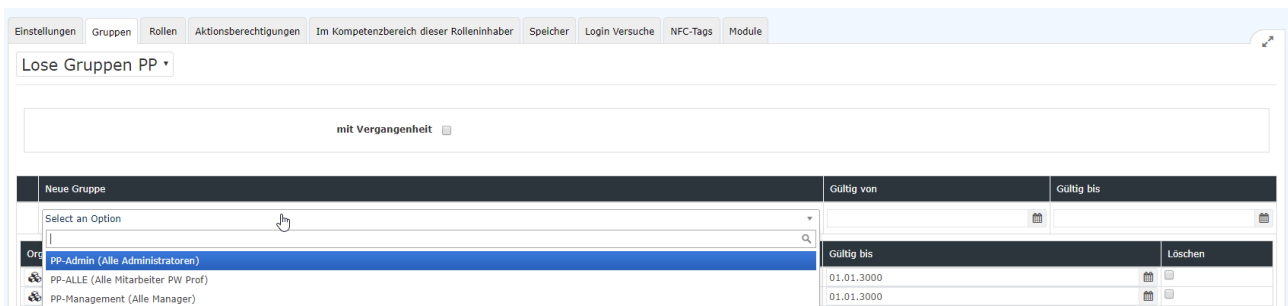
## Personen\_02\_TimeBase\_LoseGruppen\_Rollen

### Lose Gruppen

Unter **Lose Gruppen** kann die Zugehörigkeit zu mehreren nicht hierarchisch aufgebauten Gruppen festgelegt werden. Die Anzahl der losen Gruppen denen der Mitarbeiter zugeordnet sein kann ist unbegrenzt.

#### WARNUNG

Hinweis: Der Benutzer muss auf jeden Fall der losen Gruppe xx-ALLE zugeordnet werden - ansonsten steht nach dem Login kein Menübaum zur Verfügung!



*(In diesem Screenshot sind die 3 Standard Losen-Gruppen zu sehen. Der neue Benutzer muss ZUMINDEST der Gruppe xx-ALLE (PB-ALLE) zugeordnet werden)*

#### FEHLER

Could not perform the following embedded query:  
select name where <enter condition here> order by name  
Encountered the following errors:  
Error performing query.  
Error parsing expression.  
Encountered " "<" "<" "" at line 1, column 19. Was expecting one of: "(" ... "InCollection" ... "FullText" ... "LinksTo" ... "LinksToVariant" ... "LinksFrom" ... "LinksFromVariant" ... "IsLinked" ... "IsNotLinked" ... "HasPartWithMimeType" ... "HasPart" ... "DoesNotHaveVariant" ... "LangInSync" ... "LangNotInSync" ... "ReverseLangInSync" ... "ReverseLangNotInSync" ... <TRUE> ... <ID> ... <LITERAL> ...

#### WARNUNG

Um dem Benutzer **zusätzliche Rechte** (auch in den Modulen Project-Time und Travel) zu gewähren muss er auch noch zu einer der folgenden losen Gruppen hinzugefügt werden!

### Personalwolke Time:

PB-ALLE	PB-ALLE + PB-Management	PB-ALLE + PB-Admin
Standard-Gruppe - dieser Gruppe <b>MUSS</b> jeder Benutzer zugewiesen werden!	Management-Gruppe - Benutzer, die dieser Gruppe hinzugefügt werden, erhalten zusätzliche Menüpunkte für die Auswertung von Mitarbeitern	Administratoren-Gruppe - Benutzer, die dieser Gruppe hinzugefügt werden, erhalten zusätzliche Menüpunkte für die Verwaltung des <a href="#">Organigramms</a> <sup>5</sup> ,

	des Unternehmens - <b>Konten Auswertung</b> <sup>1</sup> , <b>Kalenderübersicht</b> <sup>2</sup> , <b>Jahreskalender</b> <sup>3</sup> und <b>Statistik</b> <sup>4</sup> .	der <b>Personen</b> <sup>6</sup> , <b>Gruppen</b> <sup>7</sup> und <b>Rollen</b> <sup>8</sup> sowie die Möglichkeit <b>Benutzer umschalten</b> <sup>9</sup> um den Webdesk aus der Sicht des gewählten Benutzers zu betrachten.
--	---	---

Natürlich ist es auch möglich, einen Benutzer in alle losen Gruppen hinzuzufügen und somit dem Benutzer die Administrations- UND Management Menüpunkte freizuschalten oder es wird ein einfacher Standardbenutzer erzeugt der nur der losen Gruppe PB-ALLE hinzugefügt wird.

**WARNUNG**

Einen Spezialfall stellt der Menüpunkt Zeitwirtschaft --> Korrektur-Client dar. Nur Personen, welche die Rolle Personal zugewiesen haben, können (unabhängig von den losen Gruppen denen sie hinzugefügt sind) über diesen Korrektur-Client Buchungen verändern.

### Personalwolke Travel

Wenn Sie Nutzer des Moduls "Travel" sind, stehen Ihnen zusätzlich die folgenden losen Gruppen zur Verwaltung der Benutzerrechte zur Verfügung:

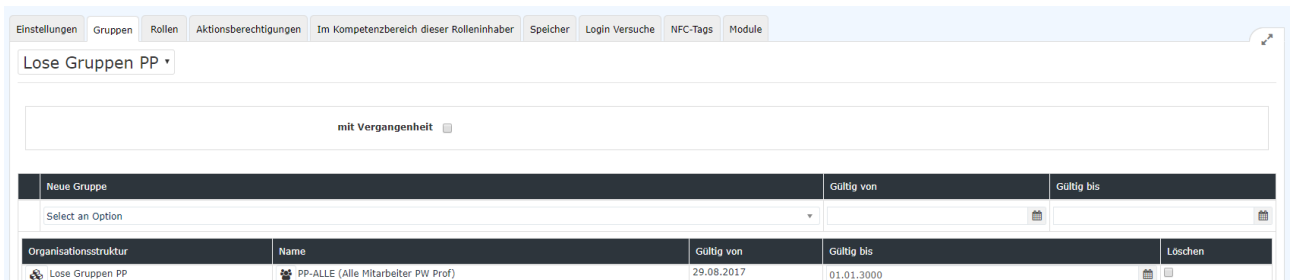
PB-TM-User	PB-TM-Manager	PB-TM-Admin
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reise beantragen / abrechnen (abhängig von der Definition laut Einrichtungsworkshop)</li> <li>Info / Meine Reisen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Management / Reisen meiner Mitarbeiter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administration / Reiseabrechnung / Alle Reisen</li> <li>Management / Reisen meiner Mitarbeiter</li> </ul>

### Personalwolke Project-Time

Wenn Sie Nutzer des Moduls "Projektzeit" sind, stehen Ihnen zusätzlich die folgenden losen Gruppen zur Verwaltung der Benutzerrechte zur Verfügung:

PB-PTM-Usr	PB-PTM-Mgm	PB-PTM-ProjMngr	PB-PTM-Admin
<ul style="list-style-type: none"> <li>Projektzeit-Buchung</li> <li>Projektzeit erfassen</li> <li>Info / Meine Projektzeiten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Projektzeit erfassen</li> <li>Management / Projektzeiten meiner Mitarbeiter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Management / Projektaufwände</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Projektzeit erfassen</li> <li>Administration / Projektzeit / Projekte</li> <li>Management / Projektzeiten meiner Mitarbeiter</li> </ul>

Wir wählen die Gruppe **PP-ALLE** aus und klicken auf **Speichern**. Dadurch wird der Mitarbeiter der losen Gruppe **PP-ALLE** zugeordnet.



Zusammenfassend kann man sagen, dass bei der Neuanlage einer Person bezüglich den Gruppen / Rollen die folgenden Dinge beachtet werden müssen:

- **Person wurde genau einer hierarchischen Gruppe zugeordnet**
  - **Person wurde der losen Gruppe PP-ALLE zugeordnet**
  - Person bekommt optional weitere Rechte durch hinzufügen zu den losen Gruppen
    - PP-Management und / oder PP-Admin (bei Verwendung des Zeitmoduls)
    - PP-TM-User / PP-TM-Manager / PP-TM-Admin (bei Verwendung des Reisemoduls)
    - PP-PTM-User / PP-PTM-Mgm / PP-PTM-ProjMngr / PP-PTM-Admin (bei Verwendung des Projektzeitmoduls)
  - Person bekommt optional weitere Rechte (Korrektur-Client) durch hinzufügen der Rolle Personal
- Die Rollenvergabe für Vorgesetzte und Personal wird im nächsten Abschnitt erklärt.

## Reiter: Rollen

Unter **Rollen** findet sich eine Übersicht der dieser Person zugeordneten Rollen im Unternehmen. Im folgenden Screenshot ist ersichtlich, dass der Person noch keine Rolle zugeordnet wurde.

Name	Kompetenzziel	vererbt von	Gültig von	Gültig bis	Reihung	Löschen / Bearbeiten
Personal	PersonalWolke Prof	pp-Management (Alle Manager)	21.02.2014	01.01.3000	1	

Soll dem Mitarbeiter jetzt noch eine weitere Rolle (Vorgesetzter, Personal) zugeordnet werden, geschieht dies mittels Klick auf die Schaltfläche **Neuer Rolleninhaber**.

Neuer Rolleninhaber	Kompetenzziel	Gültig von	Gültig bis	Reihung
				1

- **Neue Rollenzuordnung** Auswahl der Rolle (Vorgesetzter, Personal) die dem Mitarbeiter zugewiesen werden soll.
- **Kompetenzziel** bezeichnet jene Person / Gruppe für die der Mitarbeiter verantwortlich sein soll.
- **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).

Bsp.: Neue Rollenzuordnung "Vorgesetzter", Kompetenzziel: Gruppe, "PP-SUP (Support)" - das bedeutet, dass die Person die Rolle Vorgesetzter für die Gruppe PB-SUP ausübt d.h. alle Anträge die von einer Person aus der Gruppe PB-SUP gestellt werden und einer Genehmigung / Sichtung durch die Rolle Vorgesetzter bedürfen landen bei dieser Person. Ebenso könnte natürlich statt der Gruppe auch eine spezielle Person festgelegt werden. Dann gilt die Rolle Vorgesetzter nur für jene Person die definiert wurde.

Einer Person können mehrere Rollen mit verschiedenen Kompetenzzielen zugeordnet werden!

Einstellungen Gruppen Rollen Aktionsberechtigungen Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber Speicher Login Versuche NFC-Tags Module

mit Vergangenheit

Neuer Rolleninhaber

Neuer Rolleninhaber	Kompetenzziel	Gültig von	Gültig bis	Reihung
Vorgesetzter	Gruppe PP-SUP (Support)			1



Mit einem Klick auf **Speichern** wird festgelegt, dass der Mitarbeiter ab jetzt **Vorgesetzter der Gruppe PP-SUP (Support)** ist.

Einstellungen Gruppen Rollen Aktionsberechtigungen Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber Speicher Login Versuche NFC-Tags Module


mit Vergangenheit

+ Neuer Rolleninhaber

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

Name	Kompetenzziel	vererbt von	Gültig von	Gültig bis	Reihung	Löschen / Bearbeiten
Vorgesetzter	PP-SUP (Support)		24.04.2019	01.01.3000	1	 

Die zugewiesenen Rollen können dem Benutzer mittels

Löschen 

Bearbeiten 

wieder entzogen / geändert werden.

1. /daisy/webdesk-manual-admin/6024-dsy.html
2. /daisy/webdesk-manual-admin/6025-dsy.html
3. /daisy/webdesk-manual-admin/6026-dsy.html
4. /daisy/webdesk-manual-admin/6027-dsy.html
5. /daisy/webdesk-manual-admin/5881-dsy.html
6. /daisy/webdesk-manual-admin/5885-dsy.html
7. /daisy/webdesk-manual-admin/5884-dsy.html
8. /daisy/webdesk-manual-admin/5886-dsy.html
9. /daisy/webdesk-manual-admin/5887-dsy.html