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!

Einstell	ungen	Gruppen	Rollen	Aktionsberechtigungen	Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber	Speicher	Login Versuche	NFC-Tags	Module				
Los	e Gru	ppen	PP •										-
					mit Vergangenheit 🛛								
P	leue Gruj	ope									Gültig von	Gültig bis	
9	elect an	Option		Ś						٣	1		m
Ore										٩	Gültia bis		Löschen
8	PP-Admi	n (Alle Adn	ninistrator	en) Drof)							01.01.3000	m	
æ	PP-Mana	gement (A	lle Manag	r)							01.01.3000	<u></u>	0

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

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 Cryppa diagon Cryppa	Monogomont Caumo	Administratoron Commo
MUSS jeder Benutzer zugewiesen werden!	Management-Gruppe - Benutzer, die dieser Gruppe hinzugefügt werden, erhalten zusätzliche Menüpunkte für die Auswertung von Mitarbeitern des Unternehmens - Konten Auswertung ¹ , Kalenderübersicht ² , Jahreskalender ³ und Statistik ⁴ .	Administratoren-Gruppe - Benutzer, die dieser Gruppe hinzugefügt werden, erhalten zusätzliche Menüpunkte für die Verwaltung des Organigramms ⁵ , der Personen ⁶ , Gruppen ⁷ und Rollen ⁸ sowie die Möglichkeit Benutzer umschalten ⁹ 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
•	Reise beantragen / abrechnen (abhängig von der Definition laut Einrichtungsworkshop)	•	Management / Reisen meiner Mitarbeiter	•	Administration / Reiseabrechnung / Alle Reisen
•	Info / Meine Reisen			•	Management / Reisen meiner Mitarbeiter

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	P	B-PTM-ProjMngr		PB-PTM-Admin
•	Projektzeit-Buchung Projektzeit erfassen Info / Meine Projektzeiten	•	Projektzeit erfassen Management / Projektzeiten meiner Mitarbeiter	•	Management / Projektaufwände	•	Projektzeit erfassen Administration / Projektzeit / Projekte Management / Projektzeiten meiner Mitarbeiter

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

Einstellungen	Gruppen	Rollen	Aktionsberechtigungen	Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber	Speicher	Login Versuche	NFC-Tags	Module						R
Lose Gr	uppen l	PP •												
				mit Vergangenheit 📃										
Neue Gr	uppe									Gültig von		Gültig bis		
Select a	Option								٣		m			m
Organisation	sstruktur		Name				Gültiç) von		Gültig bis			Löschen	
🚓 Lose Gr	uppen PP		PF	P-ALLE (Alle Mitarbeiter PW Prof)			29.08	.2017		01.01.3000				

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.

Einstellungen	Gruppen	Rollen	Aktionsberechtigungen	Im Kompetenzbe	reich dieser Rollenin	haber Speicher	Login Ve	ersuche	NFC-Tags	Module									27
				mit Vergan	genheit 🔲														
+ Neuer F	olleninhab	er																	
												Einträge :	- 1 von 1	« <	1	• >	» Zeilen	: 5	٣
Name		Ka	mpetenzziel	vererbt von	Gültig von	Gültig bis		Reihung	Löschen /	Bearbeiter									
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**.

Einstellungen	Gruppen Rollen	Aktionsberechtigungen	Im Kompetenzbereich o	dieser Rolleninhaber	Speicher	Login Versuche	NFC-Tags	Module				
			mit Vergangenhe	eit 🔲								
Neuer Rollenin	nhaber											0
Neuer Rollenin	nhaber		Kompetenzziel	Gültig von				Gültig b	is		Reihung	
				¥				m			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	Aktionsberechtigun	gen Im Kompetenzbereich	dieser Rolleninhaber	Speicher	Login Versuche	NFC-Tags	Module				(et al.
				mit Vergangenł	eit 🔲								
Neuer Rollen	hinhaber												0
Neuer Roller	ninhaber			Kompetenzziel		Gültig v	on			Gültig bis		Reihung	
Vorgesetzte	er			Gruppe PP-SUP (Support) .	•				m		۵	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 Kompetenzbe	reich dieser Rolleninhaber	Speicher	Login Versuc	ne NFC-Tags	Module								
				mit Vergan	genheit 🔲												
+ Neuer R	tolleninhab	er															
											Einträge 1 - 2	von 2 《	۲ (٣	> >> Zeile	en: 5	
Name		Ka	ompetenzziel	vererbt von	Gültig von	Gültig bis	Reih	ing Löschen	Bearbeiter	n							
& Vorgesetz	rter	4	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