

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)

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 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
<ul style="list-style-type: none"> Reise beantragen / abrechnen (abhängig von der Definition laut Einrichtungsworkshop) Info / Meine Reisen 	<ul style="list-style-type: none"> Management / Reisen meiner Mitarbeiter 	<ul style="list-style-type: none"> Administration / Reiseabrechnung / Alle 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	PB-PTM-ProjMngr	PB-PTM-Admin
<ul style="list-style-type: none"> Projektzeit-Buchung Projektzeit erfassen Info / Meine Projektzeiten 	<ul style="list-style-type: none"> Projektzeit erfassen Management / Projektzeiten meiner Mitarbeiter 	<ul style="list-style-type: none"> Management / Projektaufwände 	<ul style="list-style-type: none"> Projektzeit erfassen Administration / Projektzeit / Projekte Management / Projektzeiten meiner Mitarbeiter

Wir wählen die Gruppe **PB-ALLE** aus und klicken auf **Speichern**. Dadurch wird der Mitarbeiter der losen Gruppe **PB-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 PB-ALLE zugeordnet**
- Person bekommt optional weitere Rechte durch hinzufügen zu den losen Gruppen
 - PB-Management und / oder PB-Admin (bei Verwendung des Zeitmoduls)
 - PB-TM-User / PB-TM-Manager / PB-TM-Admin (bei Verwendung des Reisemoduls)
 - PB-PTM-User / PB-PTM-Mgm / PB-PTM-ProjMngr / PB-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.



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 dieser Rolleninhaber Module

mit Vergangenheit

Neuer Rolleninhaber ✕

Neuer Rolleninhaber	Kompetenzziel	Gültig von	Gültig bis	Reihung
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="---"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="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, "PB-ENTW (Entwicklung)" - das bedeutet, dass die Person die Rolle Vorgesetzter für die Gruppe PB-ENTW ausübt d.h. alle Anträge die von einer Person aus der Gruppe PB-ENTW 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!

Mit einem Klick auf **Speichern** wird festgelegt, dass der Mitarbeiter ab jetzt **Vorgesetzter der Gruppe PB-ENTW (Entwicklung)** ist.

Die zugewiesenen Rollen können dem Benutzer mittels Löschen

/

Bearbeiten

auch 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