Rollen-Zuweisungen anlegen und bearbeiten

Personalwolke Time bietet zwei Möglichkeiten, eine Rolle zuzuweisen und die Zuweisung zu bearbeiten

1. Über die die Funktion "Rollen"2. über die Person/Gruppe, die die Rolle erhalten soll oder innehat
Über "Rollen"
Schritt 1: Aufrufen der Rollen-Übersicht
BILD
Auswählen der Rolle, deren Zuweisung bearbeitet werden soll
Durch Anklicken der Zeile der zu bearbeitenden Rolle geht die Maske zu dieser Rolle auf.

Sie finden hier eine Übersicht über die Zuweisungsinformationen

Feldbezeichnung	Feldbeschreibung
Name	Bezeichnung der Rolle
Beschreibung	Details zur Funktion der Rolle
Mandant	bei der Administration mehrerer Mandanten ist hier ein Wechsel möglich

Reiter "Rolleninhaber"

In diesem Bereich erhalten Sie die Informationen zu bestehenden Zuweisungen der Rolle innerhalb Ihres Unternehmens.