# Rollen-Zuweisungen anlegen und bearbeiten

Personalwolke Time bietet unter Administration 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 die Funktion "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 |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

### Schritt 2: Reiter "Rolleninhaber"

**BILD**

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

Folgende Felder werden angezeigt

**Kompetenzziel:** gibt an, für welche Einheit in der Organisation von einer Rolle bearbeitet werden kann. Es ist auch möglich, mehrere Kompetenzziele pro Rolle zuzuweisen.

mögliche Kompetenzziele

- der gesamte Mandant (= Ihre Organisation als gesamtes)
- eine oder mehrere Gruppen in Ihrer Organisation (Organistationseinheiten, Lose Gruppen, Standorte, Kostenstellen)
- eine oder mehrere einzelne  Personen aus Ihrer Organisation

**Rolleninhaber**: gibt an, wer diese Rolle zu einem bestimmten Zeitpunkt (=Abfragezeitpunkt) innehat

mögliche Rolleninhaber:

- eine Gruppe innerhalb Ihrer Organisation (Organistationseinheiten, Lose Gruppen, Standorte, Kostenstellen)
- eine oder mehrere einzelne  Personen aus Ihrer Organisation

**Reihenfolge**

NOTIZ

Eine Rolle ist mit Berechtigungen verbunden.Diese Berechtigungen bestimmen, welche Workflow-Aufgaben an eine Rolle gebunden sind.Die Reihung der Inhabern einer Rolle bestimmt, in welcher Reihenfolge diese Aufgaben von System vorgelegt werden.

Reihung 1: dieser Rolleninhaber erhält als Erstes die Workflow-Aufgaben
Reihung 2: erhält als Zweites die Workflow-Aufgaben (als Stellvertreter)
Reihung 3: erhält als Drittes die Workflow-Aufgaben usw.

Es ist grundsätzlich möglich, unbegrenzt viele Rolleninhaber in Bezug auf diese Reihung zu bestimmen. Desweiteren ist es auch möglich, zwei oder mehr Rolleninhaber die selbe Position in der Reihung zu geben, z.B. für einen Vorgesetzten zwei Stellvertreter zu ernennen.

Auch eine Kombination aus Zuweisungen der Reihung an Gruppen und an Personen als Rolleninhaber vorzunehmen, ist möglich.

Beispiel
Über Urlaubsanträge entscheidet als erster der Vorgesetzte der antragsstellenden Person.
Zweiter in der Reihung ist dessen Stellvertreter.
Sollten beide verhindert sein, so entscheidet die Personalabteilung.

**BILD**

Haben Sie eine Vielzahl von Rolleninhabern zu der geöffneten Rolle, haben Sie die Möglichkeit, über das Feature **"Erweiterer Suche ein/ ausblenden"** ein Suchfunktion aufzuklappen: Durch Auswahl der Kompetenzziele (alle, Person, Gruppe, Mandant) bzw. durch die Auswahl der Rolleninhaber (alle, Person, Gruppe, Mandant) werden nur diejenigen Rolleninhaber ausgefiltert, die den Suchbegriffen entsprechend.

Zusätzlich ist es möglich, durch das Anklicken der kleinen Pfeile neben der Spaltenüberschrift "Kompetenzziel" bzw. "Rolleninhaber" die Reihenfolge der Anzeige zu drehen.

## Schritt 3: neuer Rolleninhaber

Durch das Anklicken des **Buttons "Neuer Rolleninhaber"** öffnet sich die Eingabemaske.

**BILD**

Folgende Eingaberfelder sind vorhanden und müssen befüllt werden:

### 1. Kompetenzziel

= welchen Verantwortungsbereich hat der neue Rolleninhaber?

Auswahlmöglichkeiten

- Personen
- Gruppe
- Mandant

Sobald Sie die Art des Kompetenzziels ausgewählt haben, können Sie im darunter liegenden Feld eine genau Auswahl treffen: entweder durch Eingabe des ganzen Namens oder der ersten Buchstaben des Namens und Benutzung durch die Autovervollständigung, oder Sie wählen jemanden bzw. eine Gruppe aus der Liste, die durch das Anklicken der drei Punkte neben dem Eingabefeld aufgeht.

### 2. Rolleninhaber

Auswahlmöglichkeiten

- Personen
- Gruppe
- dynamische Rollenzuordnung **(ERKLÄRUNG!!!!!!!!!!)**

Sobald eine Auswahl zur Art des Rolleninhabers getroffen wurde, kann man im Feld unmittelbar darunter die Detailauswahl treffen, entweder durch die Namenseingabe, durch Eingabe des Namensanfangs und die

Autovervollständigung oder durch  Anklicken der drei Punkte, wodurch sich die Liste der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Ihrer Organisation bzw. die Liste der Gruppen (aus dem Organigramm, Lose Gruppen, gegebenefalls auch Standorte und Kostenstellen) öffnet. Wählen Sie hier bitte durch Anklicken den zukünftigen Rolleninhaber aus.

### 3. Gültig von/Grültig bis:

zur Eingrenzung möglicher Zuweisungen. Erfolgt keine aktive Eingabe, werden die Felder mit dem Tagesdatum bzw. dem 01.01.3000 belegt.

### 4. Reihung

Hier ist die einzugeben, welchen Rang der zukünftige Rolleninhaber in Bezug auf die Rolle hat.

> NOTIZ
> Durch die Eintragung einer Nummer wird bestimmt, in welcher Reihenfolge Aufgaben und Anträge, die an die Rolle selbst gerichtet sind, den Rolleninhabern vom System vorgelegt wird.

Dem Ersten in der Reihung (bestimmt durch die Eingabe von "1" in diesem Feld) werden alle die Rolle betreffenden Anträge als erstes  vorgelegt.
Dem Zweiten werden Anträge etc. zugewiesen, wenn der erste Rolleninhaber verhindert ist.  Nach dem Zweiten sind Nummer 3, Nummer 4 usw dran.
Es ist möglich, in der Reihung einer Rollenzuweisung auch Personen und Gruppen zu mischen!

Die Eingabe der Reihung erfolgt in Form vorm von Zahlen. (1, 2, 3, 4, 5....)

Mit dem Button  +  **BILD**  können **weitere Rolleninhaber** zu der Rolle angelegt werden.

Mit "Speichern" bzw. "Speichern und Schließen" wird der Vorgang abgeschlossen. Die Zuweisung ist ab dem gewählten "Gültig ab"-Datum wirksam. Haben Sie den Tag, an dem die Eingabe erfolgt, gewählt, ist sie in der Rollen-Übersicht sofort zu sehen.

## Editieren oder Löschen einer Rolle

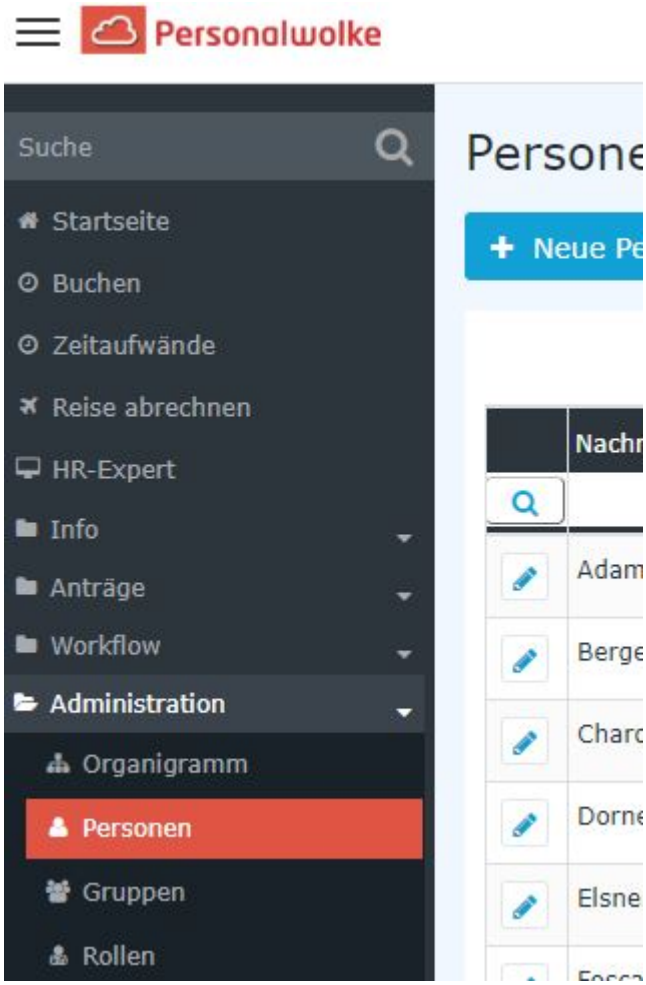
Durch Anklicken des Bearbeiten-Symbols BILD ist ein Ändern einer bestehenden Zuweisung möglich.

Die Rolle kann, z.B. bei irrtümlicher Zuweisung mit dem  **BILD** - Symbol sofort gelöscht werden.

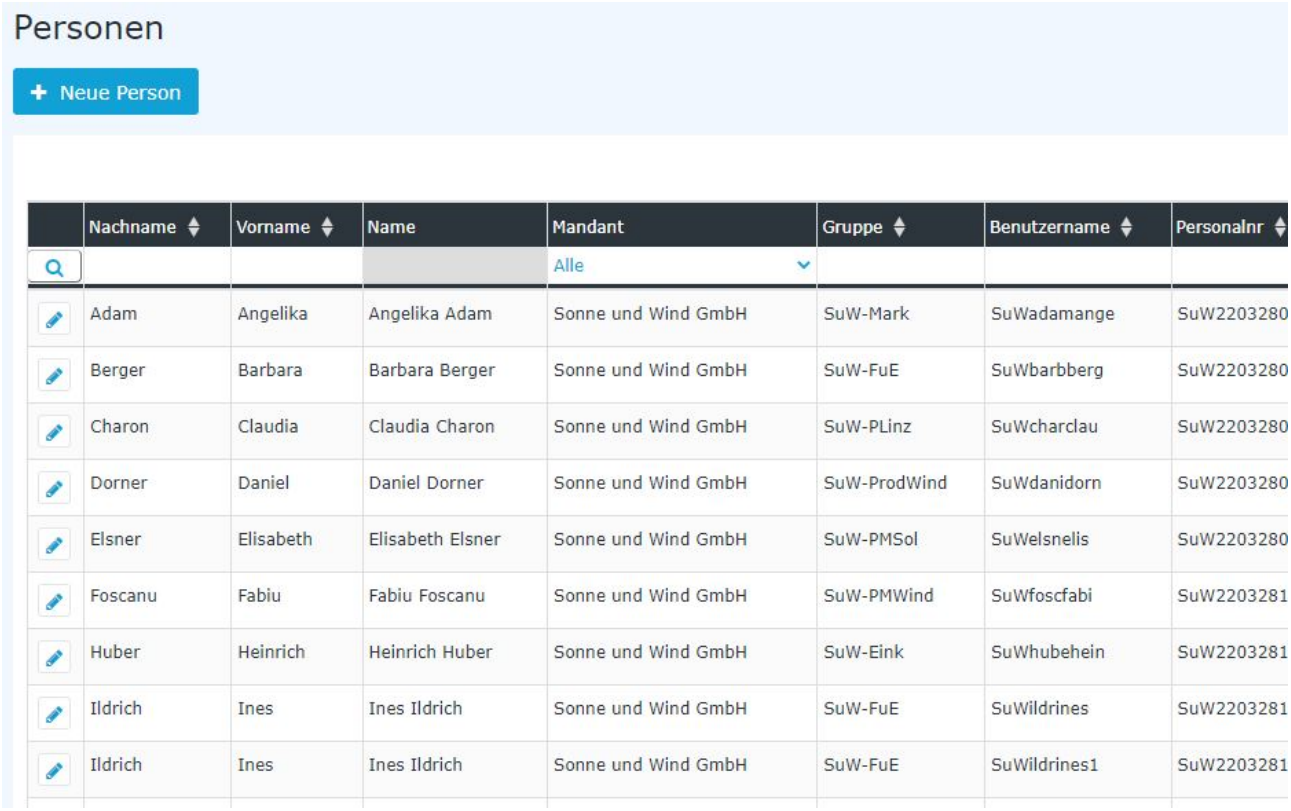
## Über die Person, die die Rolle erhalten soll

### Schritt 1: Person auswählen

Im Menübaum unter **Administration** den Punkt **Personen** anwählen.

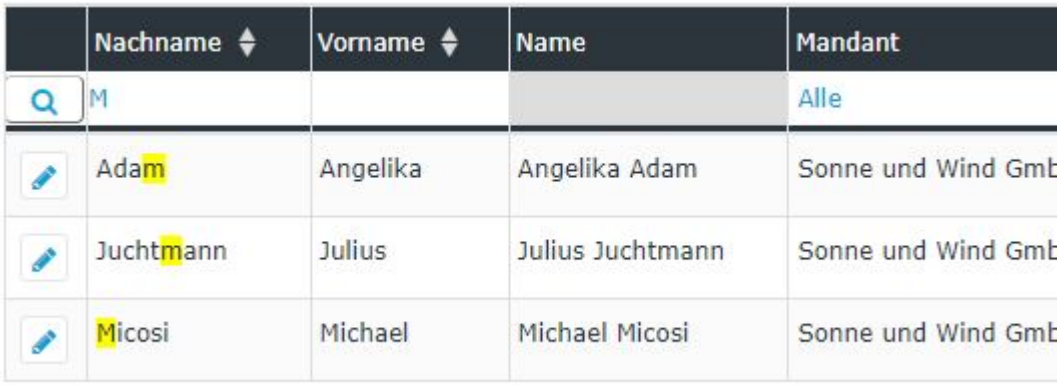



Dieser Menüpunkt liefert eine **Liste aller angelegten Personen** (Mitarbeiter) des Mandanten (Unternehmens).




Mithilfe der Eingabefelder unter **Nachname, Vorname, Mandant, Gruppe, Benutzername, Personalnummer, E-Mail, TA-ID, Aktiver Benutzer** und **Gültig von** kann die Liste entsprechend eingeschränkt werden.

Beispielsweise kann die Liste durch Eingabe von "**M**" im Feld **Nachname** eingeschränkt werden auf Personen, deren Nachname zumindest ein "**M**" enthält.




Um die gewünschte Person zu editieren, einfach in die Zeile oder auf das Editieren-Symbol



klicken.

## Schritt 2: Reiter Rolle

Hierzu klicken Sie bitte den Reiter "Rollen" in der Profilansicht der hinzufügenenden Person an.

**BILD**
Hier können Sie bestehende Rollenzuweisungen und auch die historischen Zuordnungen durch Nutzung der Checkbox "mit Vergangenheit" betrachten.

Folgende Felder werden angezeigt:

**Name**: der Name der RolleKompetenzziel: der Verantwortungsbereich, den dieser Mitarbeiter in Ausübung seiner Rolle hat. Dies kann eine einzelne Person oder mehrere, eine Gruppe oder mehrere bzw. der ganze Mandant sein. Auch eine Mischung aus Personen und Gruppen ist möglich.

**vererbt von**: hat die gesamte Gruppe, der ein Mitarbeiter angehört, eine Rolle zugewiesen bekommen, so hat auch jeder Mitarbeiter dieser Gruppe automatisch die Rolle inne. Die Rolle wird also von der Gruppe auf den Mitarbeiter "vererbt".

**Gültig von/Gültig bis**: zeitliche Einschränkung der Zuweisung

**Reihung**

NOTIZ

Eine Rolle ist mit Berechtigungen verbunden.Diese Berechtigungen bestimmen, welche Workflow-Aufgaben an eine Rolle gebunden sind.Die Reihung der Inhabern einer Rolle bestimmt, in welcher Reihenfolge diese Aufgaben von System vorgelegt werden.

Reihung 1: dieser Rolleninhaber erhält als Erstes die Workflow-Aufgaben
Reihung2: erhält als Zweites die Workflow-Aufgaben (als Stellvertreter)
Reihung 3: erhält als Drittes die Workflow-Aufgaben usw.

Es ist grundsätzlich möglich, unbegrenzt viele Rolleninhaber in Bezug auf diese Reihung zu bestimmen. Desweiteren ist es auch möglich, zwei oder mehr Rolleninhaber die selbe Position in der Reihung zu geben, z.B. für einen Vorgesetzten zwei Stellvertreter zu ernennen.

Auch eine Kombination aus Zuweisungen der Reihung an Gruppen wie an Personen als Rolleninhaber vorzunehmen.

Beispiel
Über Urlaubsanträge entscheidet als erster der Vorgesetzte der antragsstellenden Person.
Zweiter in der Reihung ist dessen Stellvertreter.
Sollten beide verhindert sein, so entscheidet die Personalabteilung.

**Editieren/Löschen**

zur Bearbeigung/Löschung der Zuweisung

## Schritt 3: Rolle hinzufügen

Dazu klicken Sie bitte auf den Button "Neuer Rolleninhaber"

Folgende Eingaberfelder sind vorhanden und müssen befüllt werden:

### 1. Rolle

Sie können die Rolle auswählen:

- durch Eingabe der vollständigen Rollenbezeichnung
- durch Eingabe der Anfangsbuchstaben und Nutzung der Autovervollständigung
- durch Klicken auf die drei Punkte neben dem Eingabefeld, wordurch sich die Rollen-Übersicht öffnet und Auswählen aus der Liste

### 2. Kompetenzziel

= welchen Verantwortungsbereich hat der neue Rolleninhaber?
Auswahlmöglichkeiten:

- Personen
- Gruppe
- Mandant

Sobald Sie die Art des Kompetenzziels ausgewählt haben, können Sie im darunter liegenden Feld eine genau Auswahl treffen: entweder durch Eingabe des ganzen Namens oder der ersten Buchstaben des Namens und Benutzung durch die Autovervollständigung, oder Sie wählen jemanden bzw. eine Gruppe aus der Liste, die durch das Anklicken der drei Punkte neben dem Eingabefeld aufgeht.

### 3. Gültig von/Grültig bis

zur Eingrenzung möglicher Zuweisungen. Erfolgt keine aktive Eingabe, werden die Felder mit dem Tagesdatum bzw. dem 01.01.3000 belegt.

### 4. Reihung

Hier ist die einzugeben, welchen Rang der zukünftige Rolleninhaber in Bezug auf die Rolle hat.
Durch die Eintragung einer Nummer wird bestimmt, in welcher Reihenfolge Aufgaben und Anträge, die an die Rolle selbst gerichtet sind, den Rolleninhabern vom System vorgelegt wird.

Dem Ersten in der Reihung (bestimmt durch die Eingabe von "1" in diesem Feld) werden alle die Rolle betreffenden Anträge als erstes vorgelegt.
Dem Zweiten werden Anträge etc. zugewiesen, wenn der erste Rolleninhaber verhindert ist. Nach dem Zweiten sind Nummer 3, Nummer 4 usw dran.
Es ist möglich, in der Reihung einer Rollenzuweisung auch Personen und Gruppen zu mischen!

Die Eingabe der Reihung erfolgt in Form vorm von Zahlen. (1, 2, 3, 4, 5....)

Mit dem Button + **BILD** können weitere Rollen zu der Person angelegt werden.

Mit "Speichern" bzw. "Speichern und Schließen" wird der Vorgang abgeschlossen. Die Zuweisung ist ab dem gewählten "Gültig ab"-Datum wirksam. Haben Sie den Tag, an dem die Eingabe erfolgt, gewählt, ist sie in der Rollen-Übersicht sofort zu sehen.

## Über die Gruppe, die die Rolle erhalten soll