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 Reihenfolge der Inhabern einer Rolle bestimmt, in welcher Reihenfolge diese Aufgaben von System vorgelegt werden.

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

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

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

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

BILD

Schritt 3: neuer Rolleninhaber

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

BILD

Kompetenzziel: welchen Verantwortungsbereich hat der neue Rolleninhaber?
Auswahlmöglichkeiten:
Personen
Gruppe
Mandant

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.
Durch Anklicken der drei Punkte öffnet sich wahlweise eine Liste der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Ihrer Organisation oder die Liste der Gruppen (aus dem Organigramm, Lose Gruppen, gegebenefalls auch Standorte und Kostenstellen)

Gültig von/Grültig bis: zur Eingrenzung möglicher Zuweisungen. Erfolgt keine aktive Eingabe, werden die Felder mit dem Tagesdatum bzw. dem 01.01.3000 belegt.

Reihung