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

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

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.

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.

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

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 Reihenfolge (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 Reihenfolge einer Rollenzuweisung auch Personen und Gruppen zu mischen!

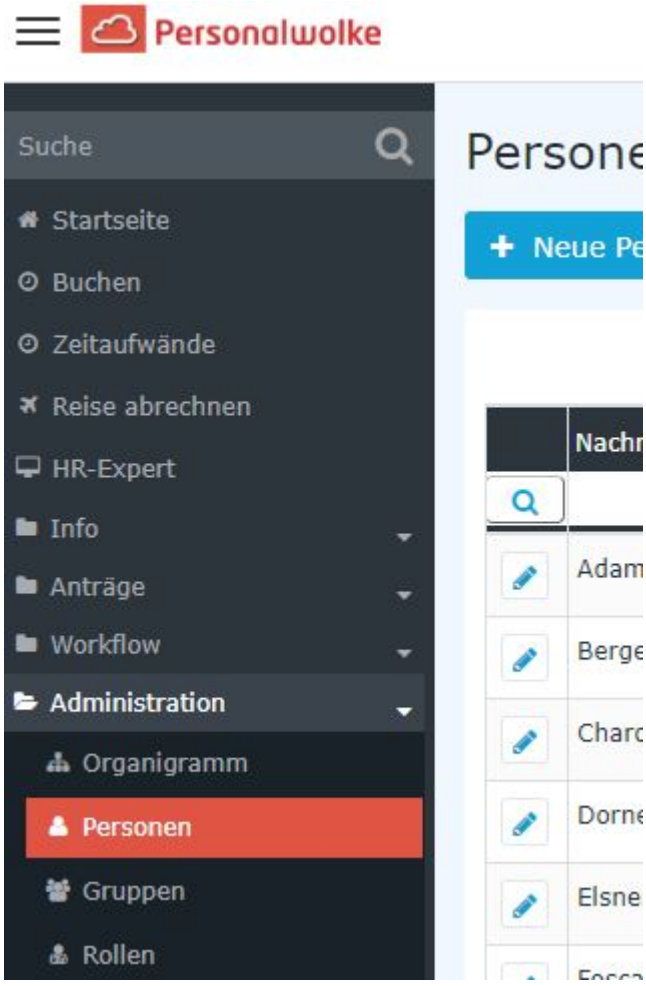
Die Eingabe der Reihenfolge erfolgt in Form vorm von Zahlen. (1, 2, 3, 4, 5....)

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

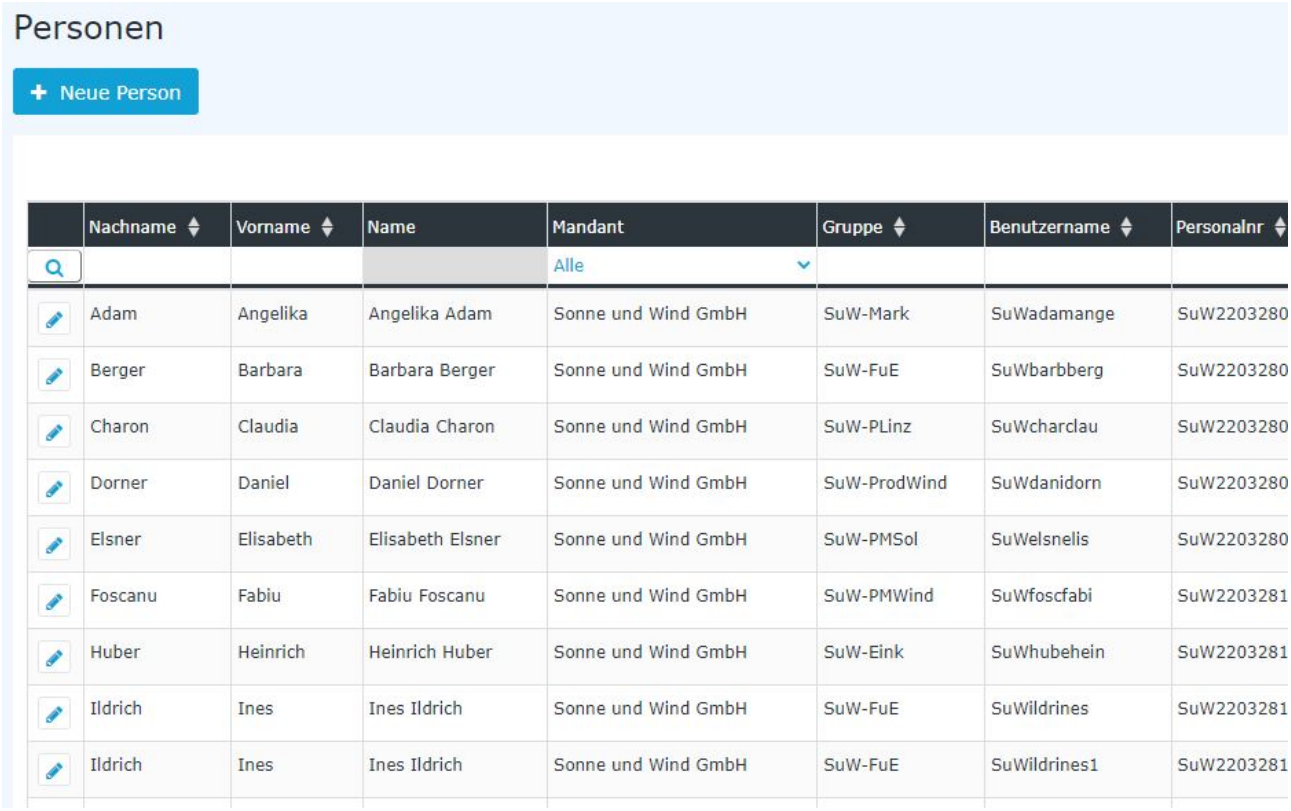
Mit "Speichern" bzw. "Speichern und Schließen" wird der Vorgang abgeschlossen.

Über die Person, die die Rolle erhalten soll

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

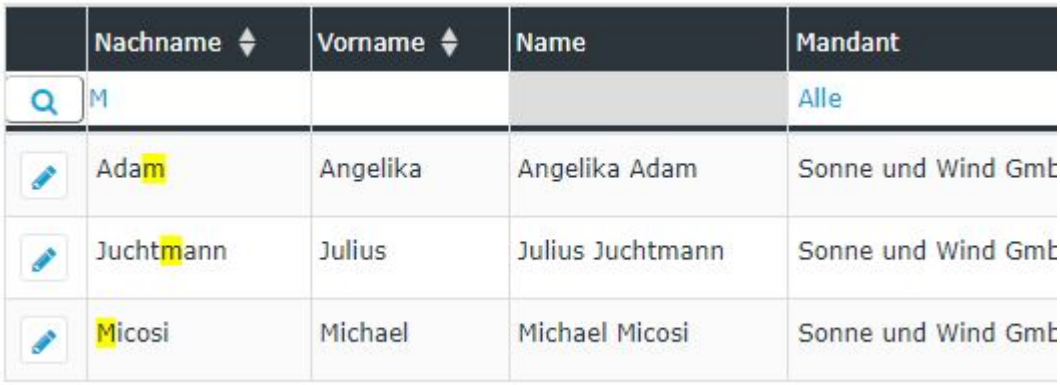


Dieser Menüpunkt liefert eine **Liste aller angelegten Personen** (Mitarbeiter) des Mandanten (Unternehmens).



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.

NICHT AUSGEFÜHRTE EINFÜGUNGS-ANWEISUNG