Include - Neuen Rolleninhaber über die Person anlegen

Klicken Sie bitte auf den Button "Neuer Rolleninhaber",

wodurch sich die Eingabemaske öffnet:

Folgende Eingabefelder 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, wodurch 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 genaue 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/Gültig 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 Rollen-Zuweisung auch Personen und Gruppen zu mischen!

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

Mit dem Button "+" (Plus) können **weitere Rolleninhaber** zu der Rolle angelegt werden.

Eine Zusammenfassung zum Thema Reihung finden Sie unter FAQ: Reihung/Reihenfolge von Rolleninhabern[1].

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.

1. /daisy/webdesk-manual-admin/10035-dsy.html?language=4