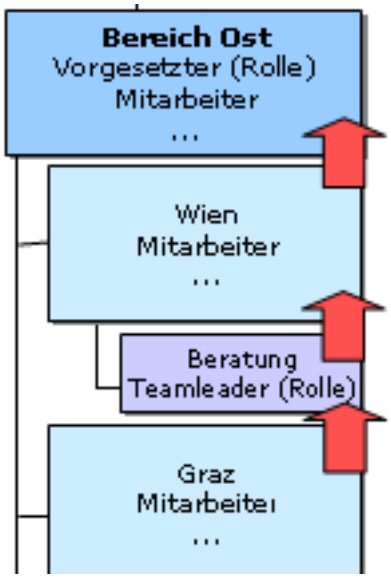
Rollen

Eine **Rolle** beschreibt eine Funktion innerhalb eines Unternehmens. Die Rollen ermöglichen es, den Zugriff auf bestimmte Bereiche und Funktionen zu erweitern bzw. einzuschränken. Dies geschieht durch die Auswahl des Kompetenzziels: Einsicht auf ALLE, bestimmte PERSON(en) oder bestimmte GRUPPE(n).

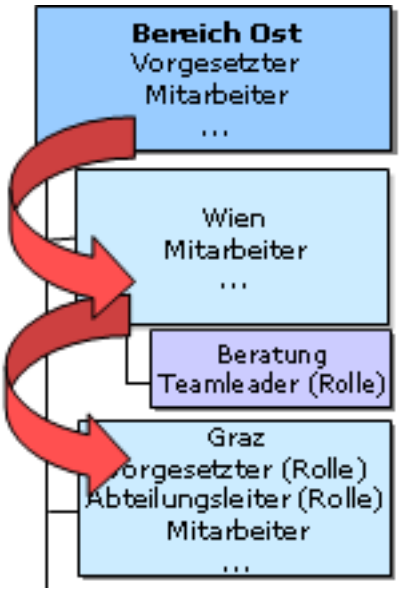
Als **Kompetenzziel** wird eine Person oder Gruppe verstanden, für welche der Rolleninhaber verantwortlich ist, bzw. welche eingesehen werden darf. Bei Kompetenzziel ALLE werden alle Mitarbeiter des Unternehmens eingesehen. Eine gleichzeitige Zuordnung von mehreren Kompetenzzielen ist möglich.

Die **Vererbungsrichtung** bestimmt de Richtung bei der Suche nach definierten Rolleninhabern (z.B. in einem Workflow-Verlauf):

- **aufwärts** > Suche nach übergeordneten Abteilungen



- **abwärts** > Suche innerhalb der eigenen abteilung und den darunter liegenden Abteilungen

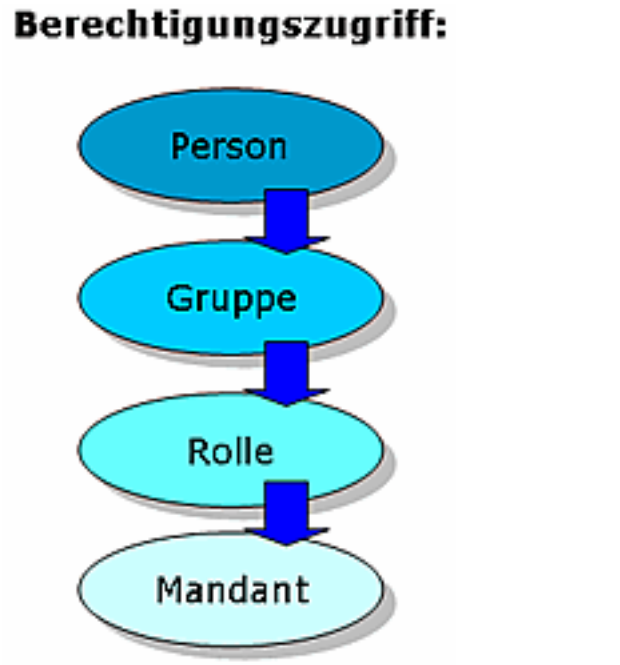


- **keine** > Suche nach Rolleninhaber findet nur in der eigenen Abteilung oder Gruppe statt

Die **Suche nach Rolleninhaber** verläuft in 2 Phasen:

1. Ermittlung aller möglichen Rolleninhaber
2. Rausfiltern der tatsächlichen Rolleninhaber

Der **Berechtigungszugriff** (entspricht dem Zugriff auf eine Aktion bzw. ihre Konfigurationen) erfolgt in einer bestimmten Reihenfolge > das System überprüft zuerst, wie eine Berechtigung zugeordnet ist: Rolle, die einer Person zugeordnet ist zieht stärker als Gruppe > stärker als Mandant.



Weitere Informationen zu den **Berechtigungsarten** finden sich im Kapitel **Aktionen.**

Anlegen einer neuen Rolle

- **Neue Rolle:** vorgegebene Maske wird befüllt
- "Speichern & Schließen", um zur Übersicht aller Rollen zurückzukehren, oder auf "Speichern", falls das Formular noch weiter editiert werden soll.
- Der Vorgang kann jederzeit durch das Anklicken der „Löschen“ - oder der „Zurück“ - Schaltfläche abgebrochen werden.

NOTIZ

Achtung: sowohl beim Rollennamen als auch in der Workflow-ID dürfen keine Satzzeichen vorkommen (Bindestrich, Beistrich, etc.). Sollte eine Trennung im Namen oder in der Workflow-ID notwendig sein, sollte nur ein Unterstrich (_) verwendet werden. (Beispiel: VAZ_Verantwortlicher)

Reiter Allgemeines

- **Antragsteller als Rolleninhaber für sich selbst unterdrücken -** nur dann relevant, wenn der Antragsteller zugleich der Rolleninhaber ist (Bsp. Vorgesetzter). Durch Aktivieren des Parameters wird der Antrag zum stellvertretenden Rolleninhaber bzw. zum hierarchisch nächsthöheren Mitarbeiter geschickt. Damit wird verhindert, dass sich ein Vorgesetzter Anträge automatisch selbst genehmigen kann.
- Vertreter des Antragstellers als Rolleninhaber unterdrücken - Stellvertreter wird bei der Suche nach Rolleninhabern übergangen. Vorsicht bei Abteilungen mit nur 2 Mitarbeitern (Vorgesetzter, Stellvertreter > Suche bleibt in dem Fall erfolglos)
- Hierarchische Gruppe bei Suche nach Rolleninahber berücksichtigen - ist der Parameter auf Ja gestellt, so wird der Rolleninhaber auch innerhalb der eigenen Abteilung gesucht
- Mandant - Auswahl des Mandanten, für den die Rolle gelten soll
- Organisationstyp - Auswahl des Organisationstyps für die neue Rolle (für eine detaillierte Beschreibung siehe Punkt "Anlegen einer neuen Organisationsstruktur"). Bei Auswahl des Punktes **Lose Gruppen** erfolgt keine hierarchische Befüllung der Rolle, da unter den losen Gruppen keine Verknüpfung zueinander vorliegt. Der Organisationstyp wird bei der Suche nach einem Rolleninhaber für eine bestimmte Rolle für ein bestimmtes Kompetenzziel (z.B. dem Antragsteller) verwendet, um bei verknüpften Gruppen des Kompetenzziels mit dem gleichen Organisationstyp passende Rolleninhaber zu finden.
- **Vererbungsrichtung** - Bestimmt die Richtung bei der Suche nach definierten Rolleninhabern; Wählt man bei der Vererbungsrichtung "aufwärts" bzw. "abwärts", so kann die **Anzahl der Ebenen**, in denen nach dem entsprechenden Rolleninhaber gesucht wird, bestimmen (Eingabe der Anzahl der Ebenen im vorgesehenen Feld); ebenso die höchste Ebene, bis zu der gesucht werden darf.
    - "keine" - Suche nach Rolleninhaber findet nur innerhalb der eigenen Gruppe bzw. Abteilung statt.

    - "aufwärts" - Suche nach Rolleninhaber erfolgt in den übergeordneten Abteilungen bzw. Gruppen (sinnvoll bei Rolle Vorgesetzter)
    - "abwärts" - Suche nach Rolleninhaber erfolgt in den darunterliegenden Abteilungen bzw. Gruppen (sinnvoll nur bei Prozess Krankmeldung Kollege)
- **Anzahl der Ebenen, um Rolleninhaber zu suchen** - mögliche Einschränkung der Ebenen, welche auf der Suche nach einem Rolleninhaber durchsucht werden > ist der Parameter auf 0 gestellt, so beschränkt sich die Suche auf die eigene Abteilung. Damit alle Abteilungen durchsucht werden sollte der Parameter auf z.B. 99 gestellt werden.
- **Höchste Ebene, bis zu der gesucht werden darf** - Einschränkung der Ebenen auf der Suche nach einem Rolleninhaber. Gibt man beispielsweise 1 ein, wird nur ind er nächsten Ebene gesucht.

NOTIZ

Achtung: **Antragsteller als Rolleninhaber für sich selbst unterdrücken** > bei Einschränkung der Ebenen, in denen nach einem Rolleninhaber gesucht werden darf, kommt es zu folgender Situation: befindet sich der Antragsteller (zugleich Rolleninhaber) in der höchsten Ebene, in der gesucht werden darf, so wird er zum eigenen Vorgesetzten, obwohl der Parameter "Antragsteller als Rolleninhaber für sich selbst unterdrücken" aktiviert ist. **Lösungsvorschlag**: jener Person direkt einen Vorgesetzten zuordnen: Menüpunkt Personen > Person aussuchen, die Rolle Vorgesetzter übernehmen soll > Rolle zuordnen > Kompetenzziel Person selektieren > betreffende Person aussuchen.

Reiter Aktionen

Der Reiter Aktionen bietet die Möglichkeit, den Rolleninhabern die Berechtigung auf diverse Aktionen zuzuordnen, den Gültigkeitszeitraum sowie die Einsichtserlaubnis zu bestimmen.

Bei der Bestimmung der Einsichtserlaubnis (default) stehen folgende Parameter zur Auswahl:

- eigene Person - Einsichtserlaubnis nur für die eigene Person
- Orgeinheit - Einsichtserlaubnis für die eigene Organisationseinheit (Abteilung)
- Orgeinheit + untergeordnete - Einsichtserlaubnis für die eigene Organisationseinheit und alle ihr untergeordneten Einheiten
- Rollenkompetenz - Wird dieser Parameter ausgewählt, kann man zusätzlich bestimmen, ob die Einsichtserlaubnis auch an untergeordnete Gruppen weitervererbt wird (falls Ja > werden auch die untergeordneten Gruppen eingesehen, falls Nein < werden nur die definierten Gruppen eingesehen).
- Eigener Mandant - Einsichtserlaubnis für alle Personen des eigenen Mandanten
- Alle Mandanten - Einsichtserlaubnis für alle Personen aller Mandanten

Reiter Rolleninhaber

Hier werden bestimmte Personen oder Gruppen für eine Rolle hinterlegt > Neue Zuordnung:

- **Kompetenzziel** - Alle (gesamtes Unternehmen), für eine bestimmte Person oder für eine bestimmte Gruppe als Rolleninhaber verantwortlich (
- Rolleninhaber - Selektion einer Person, Gruppe, dynamischen Rolle (nur sinnvoll bei Rolle Kollege)
    - wird Person selektiert > Kontextmenü mit allen möglichen Personen wird aufgeklappt > Selektion einer bestimmten Person
    - wird Gruppe selektiert > Kontextmenü mit allen möglichen Gruppen wird aufgeklappt > Selektion einer bestimmten Gruppe
- Gültig von - bis - Bestimmung desGültigkeitszeitraumes
- **Reihung**: 1 = Vorgesetzter, 2 = Stellvertreter (sind mehrere Personen als Stellvertreter definiert, so wird vom System bestimmt, wer einen Antrag zur Bearbeitung bekommt. Wichtig in diesem Zusammenhang

ist auch die Stellvertreter-Aktivierung). Um die Reihung zu ändern klickt man auf das Editier-Icon (Bearbeiten)

Suche nach einer Rolle

Um eine bestimmte Rolle zu finden hat man folgende Möglichkeiten: Suche nach

- Namen , Beschreibung , Mandanten: Hierzu befüllt man das gewünschte Feld, klickt auf Suche (Lupen-Icon) und bekommt die gewünschte Rolle, bzw. eine Auswahl aus ähnlichen Rollen.

Durch Anklicken des Editiericons gelangt man zur Detailansicht der gewünschten Rolle.

Bearbeiten einer Rolle

Eine bestehende Rolle kann bei Bedarf editiert werden, indem man auf das Editiericon klickt. Auf diese Weise gelangt man zur Detailansicht und kann die Rolle wie gewünscht bearbeiten:

- Name - Änderung des Rollennamens
- Beschreibung - Änderung oder Hinzufügen einer Rollenbeschreibung
- Änderung der Workflow-ID - Im Standardfall soll die Workflow-ID **nicht** geändert werden (nur nach Absprache mit Workflow EDV GmbH)
- Änderungen im Reiter **Allgemeines**, **Aktionen, Rolleninhaber** möglich. Eine genaue Beschreibung dieser Reiter finden Sie unter dem Punkt **Anlegen einer neuen Rolle.**

Löschen einer Rolle

- Um eine bestehende Rolle zu löschen wählt mann diese aus der Übersicht aus
- Button-Leiste "**Löschen**" anklicken
- Als Sicherheitscheck erscheint ein Popup mit der Frage, ob diese Rolle tatsächlich gelöscht werden soll.
- Durch Anklicken des OK-Buttons wird die Rolle gelöscht und scheint nicht mehr in der Rollen-Übersicht auf.