

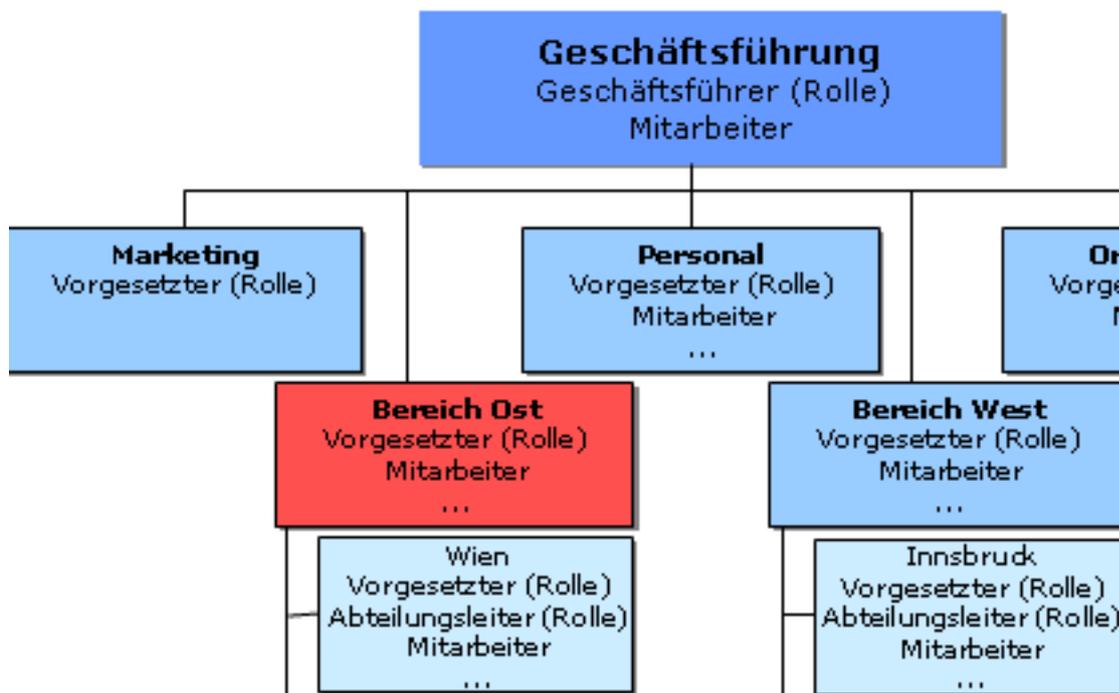
Aktionen

Aktionen

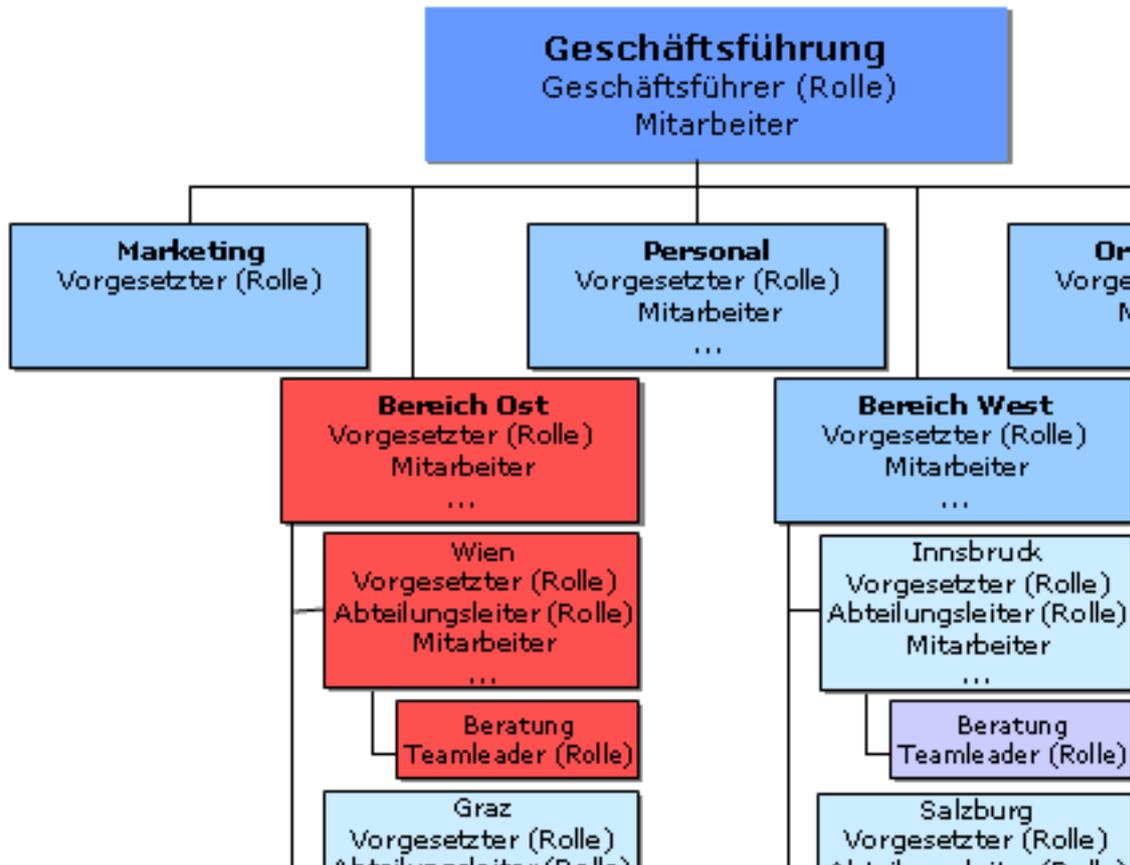
- konfigurierbare Aktionen > unterschiedliche Abwandlungen können erstellt werden = **Konfigurationen**
- nicht konfigurierbare Aktionen > keine Abwandlungen möglich
- **Prozessreferenz** > nach Erstellung eines Prozesses muß dieser mit einer Aktion verknüpft werden, um in den Menübaum eingepflegt zu werden. Man erstellt eine neue Aktion = Prozessreferenz.

Die **Aktionsberechtigung** bestimmt, wer welche Aktion aufrufen kann (Reiter Berechtigung > neue Aktionszuordnung). Folgende Berechtigungsarten stehen zur Verfügung:

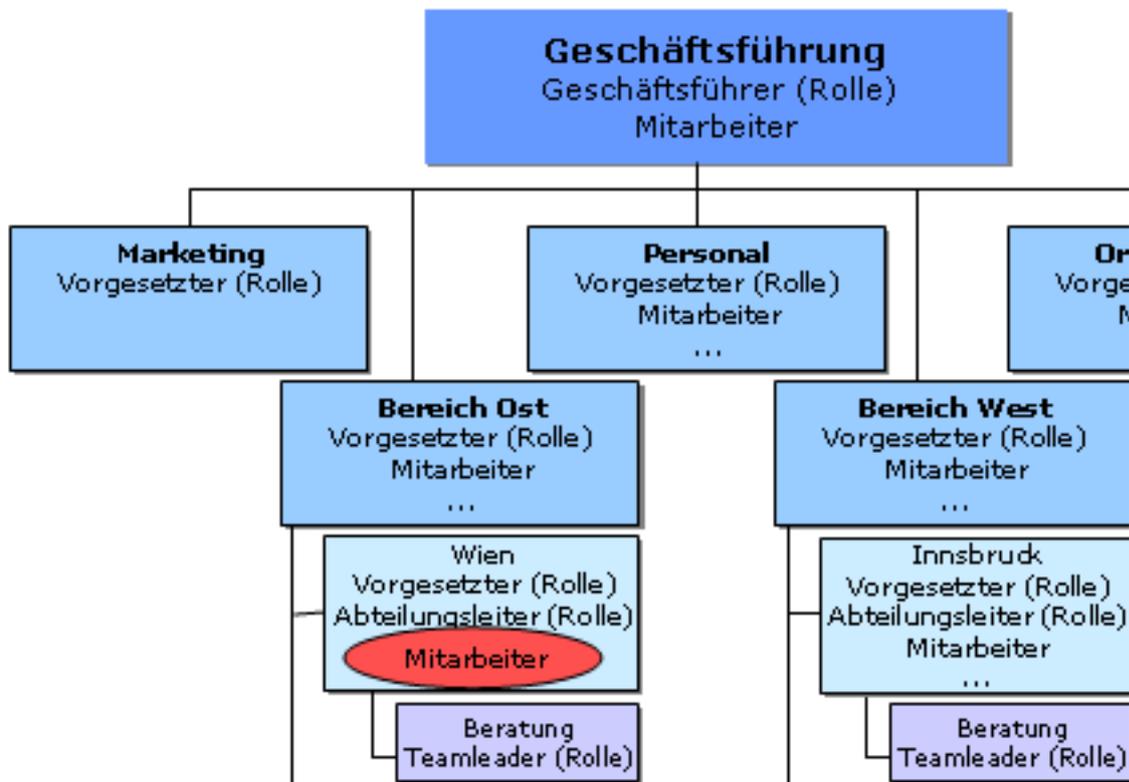
- **Mandantenberechtigung** > Mit der Mandantenberechtigung wird die Ausführung div. Aktionen für alle Mitarbeiter des Mandanten ermöglicht. Das ist besonders sinnvoll bei Aktionen, wie Buchen, Monatsjournal, Einstellungen oder Paßwort ändern.
- **Gruppenberechtigung** > Mit der Gruppenberechtigung wird die Ausführung von diversen Aktionen für eine bestimmte Gruppe (Abteilung) ermöglicht. Das nachfolgende Beispiel zeigt eine Gruppenberechtigung der Gruppe "Bereich Ost" (rot markiert).



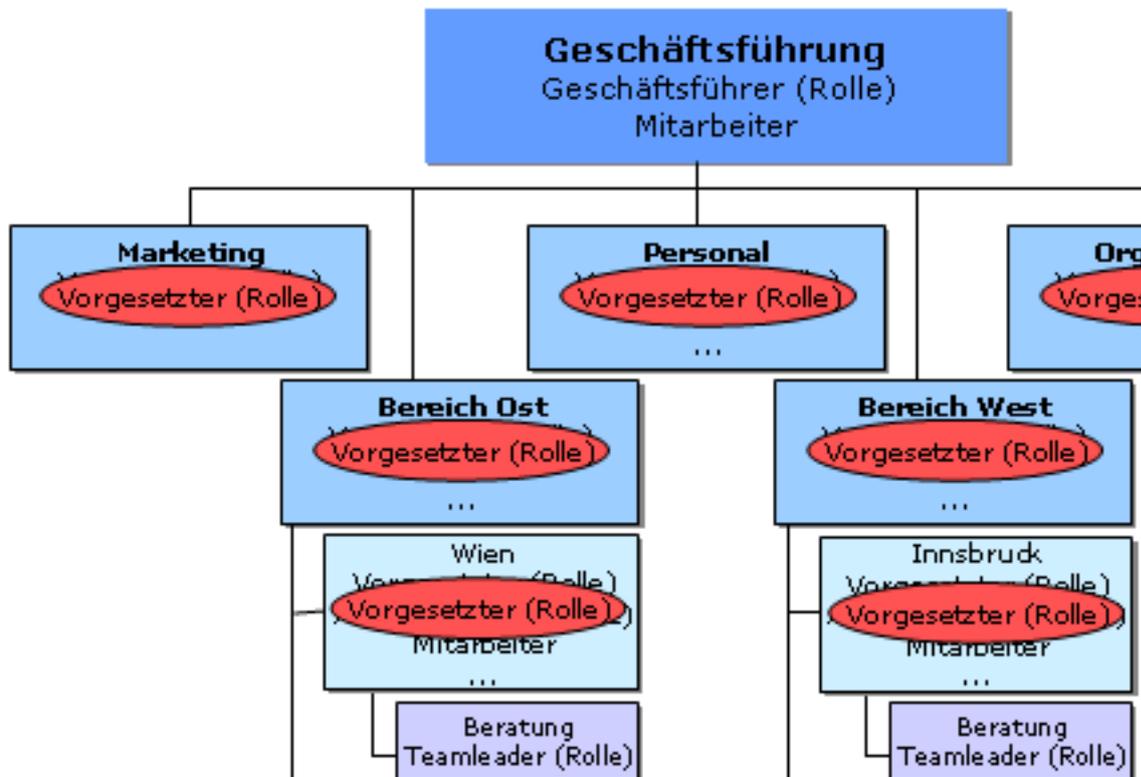
- Weiters ist es möglich, die **Gruppenberechtigung** auf die **untergeordneten Gruppen** auszuweiten. Somit erhalten die Untergruppen die gleiche Einsichtserlaubnis wie die übergeordnete Gruppe. In unserem Beispiel werden deshalb auch die Gruppen "Wien" und "Beratung" rot markiert, da diese Untergruppen der Gruppe "Bereich Ost" sind.



- Personenberechtigung > die Personenberechtigung ermöglicht, daß nur eine bestimmte Person die Einsichtserlaubnis für bestimmte Aktionen bekommt.



- **Rollenberechtigung** > Mit der Rollenberechtigung wird die Ausführung div. Aktionen nur für bestimmte Rollen (Teamleiter, Vorgesetzter, ...) erlaubt. Mit dieser Berechtigung wird den Rolleninhabern ermöglicht, z.B. Einsicht in Management-Listen zu bekommen. Es erhalten somit alle Rolleninhaber der gewählten Rolle der Organisation die Rollenberechtigung und Einsichtserlaubnis.



Die **Vergabe der Berechtigung** erfolgt entweder über die Aktion, Person oder die Rolle.

Mit der **Einsichtserlaubnis** wird das Kompetenzziel definiert, d.h. es wird bestimmt, wer bei der Ausführung einer Aktion eingesehen werden darf.

- **Eigene Person** > Einsichtserlaubnis nur für die eigene Person
- **Orginheit** > Einsichtserlaubnis für die eigene Abteilung (Team, Gruppe,...)
- **Orginheit und untergeordnete** > Einsichtserlaubnis für die eigene Abteilung und ihr untergeordnete Abteilungen (Gruppen, ...)
- **Rollenkompetenz** > hier wird die Einsichtserlaubnis gemäß der Rollenkompetenz vergeben, welche bei der Rolle bereits definiert wurde (Kompetenzziel Person, Gruppe, Alle)
- **Mandant** > Einsichtserlaubnis auf alle Personen des eigenen Mandanten
- **Alle Mandanten** > Einsichtserlaubnis auf alle Personen aller Mandanten.