Rollen

- Eine **Rolle** umschreibt eine bestimmte **Funktion** innerhalb eines Unternehmens (z.B. Vorgesetzter, Personalabteilung, Lehrlingsbetreuung usw.).
  Für die Rolle gibt es im Webdesk 2 Anwendungsfälle:
- Zuordnung der Zugriffsberechtigung für Rollen bei Programmfunktionen (Anzeige bestimmter Auskunftslisten, bestimmte Antragsformulare, ...)
- Erfüllt eine bestimmte Funktion im Workflow-Verlauf (z.B. Rolle Vorgesetzter genehmigt Urlaubsantrag)

Durch die Rollenzuordnung wird dem Benutzer auch eine definierte Zugriffsberechtigung auf bestimmte Bereiche (z.B. best. Formulare) und Funktionen, wie z.B. Auskunftslisten, erteilt. Diese Zugriffsberechtigung kann jederzeit erweitert bzw. eingeschränkt werden. Dies geschieht durch die Bestimmung des **Kompetenzziels** (definiert, wer eingesehen werden darf): Einsicht auf ALLE, bestimmte PERSON(en), bestimmte GRUPPE(n) oder bestimmte MANDANT(en).
Die **Belegung der Rolle** erfolgt entweder über die Rolle selbst, über das Personenstammblatt oder über eine Gruppe.
Weiters erfüllt die Rolle beim Prozessverlauf (Anträge) bestimmte Funktionen. Hier kann der Rolleninhaber definierte Aktivitäten setzen, wie z.B. einen Antrag genehmigen, ablehnen oder sichten.

Im Gegensatz zu Organisationsstrukturen (Gruppen, lose Gruppen, Kostenstellen) ist eine Rolle **nicht auswertbar**. Das bedeutet, dass keine Auskunftsfunktionen eine Rolle bei der Abfrage von Informationen berücksichtigen können. Um dies zu ermöglichen, müssten die Rolleninhaber in einer losen Gruppe zusammengefasst werden.

Kompetenzziel

Als **Kompetenzziel** wird eine Person oder Gruppe verstanden, für welche der Rolleninhaber verantwortlich ist, bzw. welche eingesehen werden darf.

Hier gibt es 4 Möglichkeiten: ALLE, bestimmte PERSON(en), bestimmte GRUPPE(n) oder bestimmte MANDANT(en). Bei Kompetenzziel ALLE werden alle Mitarbeiter des Unternehmens eingesehen. Eine gleichzeitige Zuordnung von mehreren Kompetenzzielen ist möglich.

Dynamische Rollen

Die dynamische Rollenbefüllung wird unserer Erfahrung nach lediglich bei der Rolle "Kollege" eingesetzt. Hierdurch erspart man sich die Selektion der einzelnen Gruppen-Kollegen, indem automatisch alle Kollegen aus einer definierten Gruppe dynamisch in diese Rolle befüllt werden.

Suche nach Rolleninhabern

Der **Organisationstyp** der Rolle bestimmt maßgeblich das Verhalten bei der Suche nach Rolleninhabern bei Workflows, oder die Bestimmung eines Stellvertreters.
Mögliche Organsiationstypen der Rolle: hierarchische Aufbauorganisation (=hierarchische Rolle), lose Gruppe, Kostenstelle, Projektgruppe.

Die Suche nach hierarchischen Rolleninhabern verläuft in 2 Phasen:

- in Phase 1 erfolgt die Ermittlung aller möglichen Rolleninhabern
- in Phase 2 werden die tatsächlichen Rolleninhaber rausgefiltert, unter Berücksichtigung deren Stellvertreterregelung (dies gilt nur bei Rollen vom Typ hierarchische Aufbauorganisation)

Die Suche nach einem Rolleninhaber verfolgt folgende Strategie; nur wenn man diese auch wirklich versteht, kann eine sinnvolle Reihung erfolgen. Das Ranking alleine ist hierfür nicht ausreichend.

Am Stärksten ziehen immer **direkte Zuordnungen:** z.B.. *Person A* hat die *Rolle R* mit dem *Kompetenzziel Person B.* Ist diese Zuordnung gegeben, so wird *Person A* immer an erster Stelle sein (Ausnahme wäre,

wenn es mehrere direkte Zuordnungen geben würde, wobei *Person A* ein niedrigeres Ranking hat.) Das Gleiche gilt auch für Gruppen, d.h. gibt es eine direkte Zuordnung einer **Gruppe G** zu der **Person A**, so sind *alle* Personen der *Gruppe G* Rolleninhaber mit Kompetenz für die *Person B.*

Nun gibt es zwei Unterscheidungen:

- es gibt direkte Zuordnungen
- es gibt keine direkte Zuordnungen

Es gibt mind. eine direkte Zuordnung

Nachdem die direkten Zuordnungen der resultierenden Menge an Rolleninhabern für eine Person B bestimmt wurden, kommen zusätzlich noch die **dynamischen Rolleninhaber** hinzu. (zu diesem Zeitpunkt jedoch nur diejenigen, die nicht *Alle* als Kompetenzziel haben).

Nun werden die zugeordneten Gruppen der Person untersucht. (Hier ist die Vererbungsrichtung [1]zu beachten) Ist eingestellt, dass die hierarchische Gruppe berücksichtigt werden soll, so wird die hierarchische Gruppe untersucht (gibt es Zuordnungen, wobei die hierarchische Gruppe das Kompetenzziel ist) und anschließend die Vererbungsrichtung, andererseits wird sofort die nächste Ebene betrachtet (je nach Vererbungsrichtung nach oben, unten oder gar nicht).

Es gibt keine direkten Zuordnungen

Gibt es keine direkten Zuordnungen, so werden die **dynamischen Rolleninhaber** untersucht und der Resultatsmenge hinzugefügt. Anschließend werden die Gruppen (**inklusive der hierarchischen**, auch wenn das Flag gesetzt ist, die hierarchische Gruppe nicht zu berücksichtigen) untersucht. Auch hier ist die Vererbungsrichtung [2]zu beachten.

Abschließend (für beide Varianten gültig)

Nun kommen noch die **dynamischen Rolleninhaber** mit **Kompetenzziel Alle** hinzu. Anschließend wird das Resultat auch noch um generelle Rolleninhaber (Auch Kompetenzziel Alle) erweitert.

Suchrichtung

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

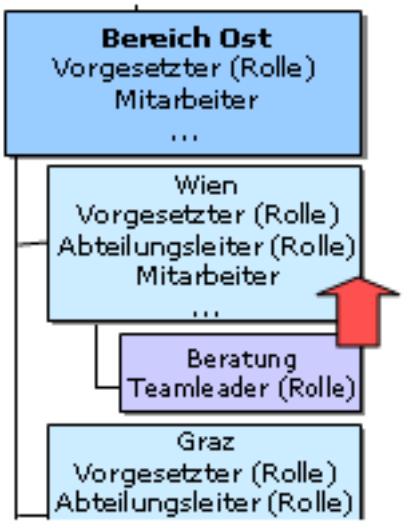
- aufwärts - sinnvoll bei Suche nach Rolle Vorgesetzter (Suche nach Vorgesetzten verläuft in den übergeordneten Abteilungen oder Gruppen)
- abwärts - sinnvoll bei Krankmeldungen (z.B. Krankmeldung von Kollegen innerhalb der eigenen Abteilung und der darunterliegenden Abteilungen)
- keine - Suche nach Rolleninhaber findet nur innerhalb der eigenen Gruppe oder Abteilung statt.

Suchrichtung keine

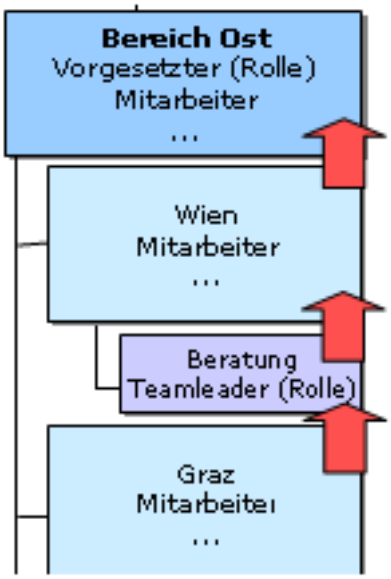
Ist bei der Suchrichtung "**keine**" eingestellt, so wird nur innerhalb der Gruppe bzw. Abteilung nach einem Rolleninhaber gesucht. Die Suche wird nicht außerhalb der Gruppe/Abteilung fortgesetzt. Befindet sich in der Gruppe/Abteilung kein geeigneter Rolleninhaber, wird der Prozess gestoppt.

Suchrichtung aufwärts

Ausgehend von der Gruppe in der sich der Antragsteller befindet, wird das Organigramm aufwärts nach Rolleninhaber der Rolle untersucht. Sobald ein Rolleninhaber gefunden wird, wird dieser als Rolleninhaber für den Prozess des Antragstellers verwendet (in diesem Beispiel ist es die Rolle "Vorgesetzter").

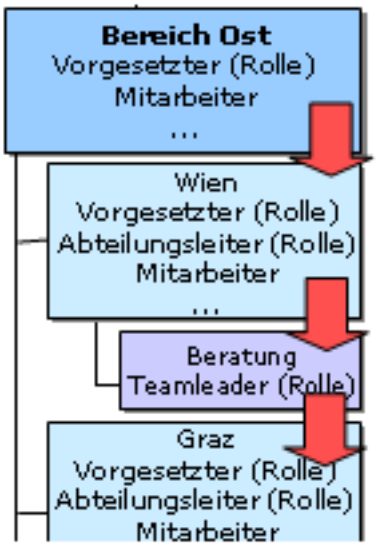


Befindet sich in der übergeordneten Gruppe kein Rolleninhaber, wird die Suche so lange fortgesetzt, bis ein Rolleninhaber (in diesem Beispiel wird nach der Rolle "Vorgesetzter" gesucht) gefunden wird:



Suchrichtung abwärts

Ausgehend von der Gruppe in der sich der Antragsteller befindet, wird das Organigramm nach abwärts nach Rolleninhaber der Rolle untersucht. Bei der Krankmeldung wird das Organigramm nach Rolle "Kollege" untersucht, es werden alle, die die Rolle "Kollege" innehaben angezeigt.



Felder

Name	Wert
Modul	Portal & Organisation (po)
Webdesk Actionname	po_editRole
Artefakt-Typ	Action

1. /daisy/webdesk-manual/g2/427/265/2162.html
2. /daisy/webdesk-manual/g2/427/265/2162.html