

Rollen

Durch den Menüpunkt **Rollen** kann man dezentrale und zentrale Rollen definieren. Dezentrale Rollen werden hier namentlich festgehalten (z.B. Vorgesetzter, Abteilungsleiter,...), die Belegung der dezentralen Rolle selbst erfolgt entweder direkt bei der Person (über den Punkt **Person**) oder über die Punkte Rollen, Gruppen.

Die dezentralen Rollen können für die gesamte Abteilung belegt werden und werden in diesem Dialog sowohl namentlich definiert als auch mit Personen hinterlegt. Alle Änderungen müssen gespeichert werden, damit sie aktiv werden.(????????????????????Def. Laut altem Handbuch)

Die Rolle beschreibt die Funktion, die eine Gruppe oder eine Individuum in einem Unternehmen erfüllt. Verschiedene Benutzerrollen bieten die Möglichkeit, den Zugriff auf bestimmte Bereiche und Funktionen einzuschränken oder zu erweitern. Die Funktion der einzelnen Rollen kann entscheidenden, empfehlenden oder informellen Charakter haben.



Anlegen einer neuen Rolle

Um eine neue Rolle anzulegen klickt man auf die Buttonleiste



befüllt die vorgegebene Maske. Anschließend klickt man auf die Buttonleiste "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.

Name à Name der neuen Rolle

Beschreibung à Beschreibung der neuen Rolle

Workflow-ID à

Antragsteller als Rolleninhaber für sich selbst unterdrücken à

Mandant à Auswahl des Mandanten, für den die Rolle gelten soll

Organisationstyp à Auswahl des Organisationstyps für die neue Rolle

Nach erfolgreichem Anlegen einer neuen Rolle wird eine Bestätigung des Servers ausgegeben und man bekommt automatisch die Möglichkeit der neuen Rolle Personen, Gruppen und Aktionen zuzuordnen, indem man auf den entsprechenden Reiter klickt.

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



und bekommt die gewünschte Rolle, bzw. eine Auswahl aus ähnlichen Rollen.

und

Durch Anklicken des Editiericons



man zur Detailansicht der gewünschten Rolle.

gelangt

Bearbeiten einer Rolle

Eine bestehende Rolle kann bei Bedarf editiert werden, indem man auf das

Editiericon

Auf diese Weise gelangt man zur Detailansicht und kann die Rolle wie gewünscht bearbeiten.

Edit Role

Speichern Speichern & Schließen Back Delete

Name:

Beschreibung:

Workflow-Id:

Antragsteller als Rolleninhaber für sich selbst unterdrücken:

Mandant:

Organisationstyp:

Personen Gruppen Aktionen

| Person | Kompetenzziel | Gültig von | Gültig bis | Reihung | Delete |
|-----------------|-------------------------|------------|------------|---------|--------------------------|
| ... | Alle | | | | |
| Berger, Marlies | V02 (Vermögensberatung) | 19.04.2006 | 01.01.3000 | 1 | <input type="checkbox"/> |
| Braun, Werner | Erger, Maria | 19.04.2006 | 01.01.3000 | 1 | <input type="checkbox"/> |

Bei einer bestehenden Rolle können folgende Änderungen vorgenommen werden:

Name

Beschreibung

Änderung der Workflow-ID

Antragsteller als Rolleninhaber für sich selbst unterdrücken

Mandant → Auswahl des Mandanten (ev. Mandantenwechsel ?????)

Organisationstyp → Änderung des Organisationstyps

Weiters sind Änderungen in den Reitern Personen, Gruppen und Aktionen möglich.

Reiter Personen: hier erfolgt die Auswahl der Personen, die dieser Rolle zugeordnet werden sollen. Ebenso das Löschen bereits ausgewählter Personen. Weiters die Auswahl des Kompetenzziels für diese Rolle, die Auswahl des Gültigkeitszeitraums sowie die Reihung der Personen innerhalb der Rolle.

Felder

| Name | Wert |
|-------------------------|------|
| Administrationsdokument | true |