

# Rollen

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.

- Dezentrale Rollen gelten für bestimmte Gruppen
- Zentrale Rollen gelten für das gesamte Unternehmen
- Die 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**.

Name	Beschreibung	Workflow-Id	Mandant
Disposition	35	Disposition	Workflex
Kollege	Kollege	Kollege	Workflex
Personal	Personal	hr_responsible	Workflex

## 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.

**Rolle**

Speichern | Speichern & Schließen | Zurück | Löschen

Name: Personal

Beschreibung: Personalbüro

Workflow-Id: Personal

Allgemeines | Personen | Gruppen | Aktionen

Antragsteller als Rolleninhaber für sich selbst unterdrücken

Mandant: Workflex

Organisationstyp: 1, hierarchische Aufbauorganisation

Vererbungsrichtung: Abwärts

Anzahl der Ebenen, um Rolleninhaber zu suchen: 3

Höchste Ebene, bis zu der gesucht werden darf: 0

- Name - Name der neuen Rolle
- Beschreibung - eventuelle Beschreibung der neuen Rolle
- Workflow-ID - Gilt als interne Referenz für den Genehmigungs-Prozess. Muss nicht befüllt werden, da die Workflow-ID standardmäßig mit dem Namen der Rolle belegt wird.
- **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.
- 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 **Loose 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
  - "abwärts" - Suche nach Rolleninhaber erfolgt in den darunterliegenden Abteilungen bzw. Gruppen (sinnvoll nur bei Prozess Krankmeldung Kollege)

#### 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.

#### 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 Personen

- Im Reiter Personen werden bestimmte Personen für eine Rolle hinterlegt.
- Diese Person ist für Alle (gesamtes Unternehmen), für eine bestimmte Person oder für eine bestimmte Gruppe als Rolleninhaber verantwortlich (Auswahl des **Kompetenzziels**).
- Für den Rolleninhaber wird auch der Gültigkeitszeitraum bestimmt (gültig von – bis); um diesen Zeitraum zu ändern klickt man auf das Editier-Icon ganz rechts (Bearbeiten).
- **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)

- Im Reiter Personen können auch bereits gewählte Rolleninhaber (Personen) gelöscht werden, indem man den Löschen-Button anklickt.

Allgemeines						Personen	Gruppen	Aktionen	
Neue Personenzuordnung				Einträge 1 - 1 von 1		1		5	
Name	Kompetenzziel	Gültig von	Gültig bis	Reihung	Löschen / Bearbeiten				
Aigner Wolfgang	fg1 (fg1 HUGO1)	29.02.2008	01.01.3000	1					

- Wählt man als Kompetenzziel eine **Gruppe**, so geht ein zusätzliches fenster auf, aus dem man die gewünschte Gruppe auswählen kann:

Person	Kompetenzziel	Gültig von	Gültig bis	Reihung			
Aigner, Wolfgang	Gruppe						
					Eintrag 1-14 von 89   Zeilen		
Name	Kurzname	Name	Beschreibung	Mandant	Organisationsstruktur	Gültig von	
Aigner Wolfgang			Group				
	g005	g005	automatically generated Group	Workflex	t5	17.04.20	
	g006	g006	automatically generated Group	Workflex	t5	17.04.20	

- Genauso verhält es sich, wenn man als Kompetenzziel eine **Person** auswählen möchte.

#### NOTIZ

Wählt man als Kompetenzziel ALLE, so wird im Organigramm automatisch eine Gruppe "**Allgemeine Rolle**" erstellt. Diese "Allgemeine Rolle" hat Einsicht auf alle Mitarbeiter im Unternehmen.

## Reiter Gruppen

- Im Reiter Gruppen werden bestimmte Gruppen für eine Rolle hinterlegt.
- Diese Gruppe ist für Alle (gesamtes Unternehmen), für eine bestimmte Person oder für eine bestimmte Gruppe als Rolleninhaber verantwortlich (Auswahl des **Kompetenzziels**).
- Für die Gruppe als Rolleninhaber wird auch der Gültigkeitszeitraum bestimmt (gültig von – bis) sowie die Reihung innerhalb der Rolle.
- Bei der Auswahl des Kompetenzziels für eine Gruppe gelten die gleichen Bedingungen wie im **Reiter Personen**.

## 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
  - **Orginheit** - Einsichtserlaubnis für die eigene Organisationseinheit (Abteilung)
  - **Orginheit + 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.

- **Eigener Mandant** - Einsichtserlaubnis für alle Personen des eigenen Mandanten
- **Alle Mandanten** - Einsichtserlaubnis für alle Personen aller Mandanten

## 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 (Lupe-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	Kompetenzziel	Gültig von	Gültig bis	Reihung	Löschen / Bearbeiten
G01	G01	06.12.2006	01.01.3000	1	[X] [Edit]
SKR	SKR	06.12.2006	01.01.3000	1	[X] [Edit]
SMA	SMA	06.12.2006	01.01.3000	1	[X] [Edit]
SOR	SOR	06.12.2006	01.01.3000	1	[X] [Edit]
V00	V00	06.12.2006	01.01.3000	1	[X] [Edit]

Bei einer bestehenden Rolle können folgende **Änderungen** vorgenommen werden:

- 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, Personen, Gruppen und Aktionen** 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 man 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.