

# How To: Gruppenverwaltung - Rolle zuordnen

## Eine Rolle einer Gruppe zuordnen

Unter diesem Punkt können der Gruppe bestimmte **Rollen-Funktionen zugeordnet** werden (z.B. Rolle "HR-Verantwortliche/r").

Die **Rollen** bieten die Möglichkeit, den **Zugriff** auf bestimmte **Bereiche und Funktionen** zu erlauben oder einzuschränken. In welche Bereiche die Rolleninhaber mit ihren freigegebenen Funktionen Einsicht haben, wird durch die Option "**Kompetenzziel**" gesteuert (z.B. Einsicht auf ges. Mandant, bestimmte Person, bestimmte Gruppe). Durch Klick auf "**neuer Rolleninhaber**" kann der Gruppe eine Rolle zugewiesen werden. Dabei werden folgende Felder ausgefüllt:

<b>1) Rolle</b>	Auswahl der <b>Rolle</b> , welche der Gruppe zugewiesen werden soll
<b>2) Kompetenzziel</b>	Auswahl der <b>Personen(gruppe)</b> , für die im Rahmen der Rollenfunktionen <b>Einsicht</b> bestehen soll (für wen darf ich Daten ansehen/verändern?). Wahl zwischen Alle, Mandant, Gruppe oder Person.
<b>2) Gültig von</b>	Datum, ab welchem die Gruppe die Rolle innehat
<b>3) Gültig bis</b>	Datum, bis zu welchem die Gruppe die Rolle innehat ("Ablaufdatum" der Rollenberechtigungen), für <b>temporäre Freigaben</b>
<b>4) # (Nummerierung)</b>	Hier kann eine <b>Reihungsnummer</b> vergeben werden, nach welcher die Rolleninhaber in einem Workflow angesprochen werden. Bei Rollenzuordnung zu einer Gruppe hat diese Funktion <b>wenig Bedeutung</b> - dieses Feld kann also freigelassen werden.

Durch Klick auf "**Speichern**" oder "**Speichern und Schließen**" wird die neue Rollenzuweisung bestätigt.

Die **Tabelle** unten gibt eine **Übersicht** über alle an diese Gruppe vergebenen Rollen. Ist die Checkbox "**mit Vergangenheit**" aktiviert, sind auch **ehemalige Rollenzuweisungen** in der Übersicht sichtbar. Durch Klick auf

das 

**Icon** kann das **Ablaufdatum** der Rollenberechtigung verändert werden, ein Klick auf das "**Löschen**"-**Icon** löscht die Rollenzuweisung für die Gruppe - anschließend muss gespeichert werden.