

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:

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