Rollen

Hier werden die Rollen für den Client angelegt. Dies erfolgt in der Regel durch DeDeNet nach den entsprechenden Workshops. Sie können diese zwar erweitern, bedenken Sie dabei aber, dass bestimmte Funktionen auch eine Anpassung an der Schnittstelle benötigen. Dies muss ggf. beauftragt werden.

Erklärung zu den einzelnen Punkten finden Sie jeweils, wenn Sie mit der Maus über das Symbol fahren und kurz innehalten.

Es können mehrere Rollen angelegt werden, Dies macht Sinn, wenn z. B. nur manche Außendienstmitarbeiter Aufträge oder Reklamationen erfassen dürfen, oder Sie eine spezielle Rolle für den Innendienst brauchen, da nur diese bestimmte Aufgaben übernehmen sollen.

Eine Rolle legen Sie im Bereich Grundkonfiguration - Rollen an. Diese Rollen werden dem Mitarbeiter zugewiesen.

Neue Rollen legen Sie über das Plus an

Vergeben Sie zunächst einen sinnvollen Namen, falls es mehrere Rollen geben soll, anhand dem Sie die die Funktion der Rolle auf einen Blick erkennen können.

Je nach Lizenz werden Ihnen verschiedene Bereich angezeigt, über die Sie die Arbeit Ihrer Mitarbeiter beeinflussen können. Verwenden Sie den Assistenten, um zwischen den einzelnen Bereichen zu wechseln.

Bearbeiten

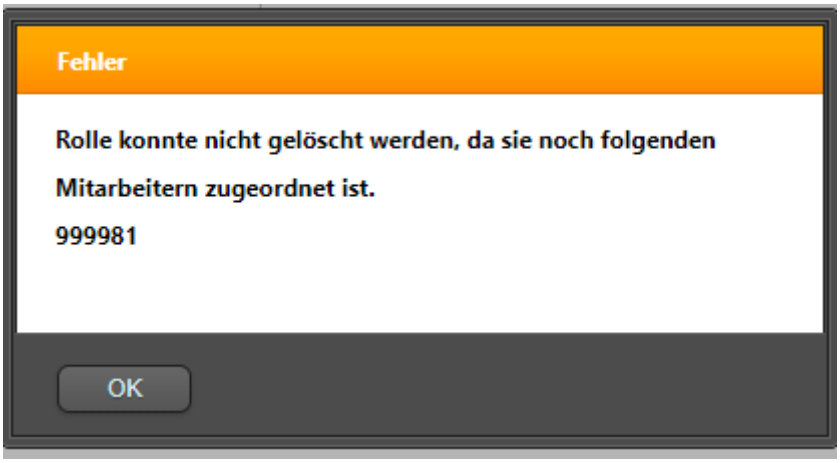
Bearbeiten können Sie die Rollen, indem Sie in der Übersicht die gewünschte Rolle anklicken und über den Assistenten in die entsprechenden Unterrubriken wechseln.

Änderungen in einer Rolle werden erst nach einem nächtlichen Gesamtimport an die jeweiligen Mitarbeiter ausgerollt. Wollen Sie die Änderungen schneller verteilen, können Sie dem einzelnen Mitarbeiter Daten bereitstellen, oder starten den Gesamtimport manuell.

Löschen einer Rolle

Löschen können Sie die Rollen, indem Sie sie auswählen und im Assistenten den Button „Löschen“ drücken.

Beachten Sie bitte, dass Sie vor dem Löschen, die Rolle bei den entsprechenden Mitarbeitern entfernen, sonst ist eine Löschung nicht möglich. Sie werden in dem Fall aber drauf hingewiesen und es wird Ihnen aufgeführt, bei welchen Mitarbeitern die Rolle noch hinterlegt ist.



Tipp

Rollen müssen nicht immer komplett neu ausgefüllt werden, diese können kopiert werden. Dazu öffnen Sie die gewünschte Rolle und wählen Sie den Button "Speichern / Kopie anlegen" aus. Die Rolle wird abgelegt als "Kopie von ...".

Benennen Sie die Rolle entsprechend ihrer Funktion anschließend um, z. B. Deutschland mit Preisänderung oder ADM ohne Auftragserfassung.

Revision #10
Created 2025-03-10 10:44:31 UTC by Claudia Makowski
Updated 2026-04-14 10:22:48 UTC by Claudia Makowski