



CHAPTER 8

Role Matrix

This chapter contains a matrix that allows you to see all of the available activities and roles in Escape Online.

The first column (*) indicates specific rules about the activity:

- ▶ **A** – Org-all activity. Org-all users can see this activity only when in org-all mode. If the org-all user selects an organization from their organization menu, the activity is removed from the activity tree for that organization.
- ▶ **O** – Org-based activity. Org-all users do not have this activity on their tree unless they select an organization from their organization menu.
- ▶ **P** – Primary record activity. Org-all users cannot create or copy these records unless they select an organization from their organization menu.
- ▶ **L** – Limited access activity. Org-based users cannot create/edit these records, unless they select all-org from their organization menu.
- ▶ **S** – Single-access activity. This activity is launched only once. If a user clicks on the activity again, Escape Online automatically returns the user to the open activity.

At the top of each module, we indicate if a role applies to that module. For each activity, we use the following key to indicate access:

- ▶ **ER** – Edit role. Activity is available without restriction.
- ▶ **RR** – Read role. Access is read-only.
- ▶ **D** – Department based. Activity is available if the document is set up as available to all.
- ▶ **F** – Filtered by dept. Activity is available but documents are filtered by department.
- ▶ **U** – User-based permission.



Reading the Role Matrix

The role matrix lists every activity and every role available in Escape Online. It can be read from left-to-right to see what roles have an activity or up-down to see what activities a role has.

To help you understand how to read the role matrix, this section will take explain a typical setup for a department manager.

Department managers must be assigned to at least one department. In smaller districts, they may be assigned to several departments. In most cases, they will be assigned to a single organization, but not any locations.

The following is a mock-up of the activity tree. It shows all of the activities a user with this role would have if all document types were set up for system-wide access.

The “requires document setup” comment provides access in one of two ways:

- ▶ A document has been set up with the Available to All flag set to Yes.
- ▶ A document is “owned” by the user’s department(s).

Notice that the Fixed Assets and Vendors activities are read-only (RR). This means that the user will not have Copy, Save/Close or New buttons for those activities

Some activities are filtered by department (marked with D for access by department or F for filtered by department). This means that the search for this activity will only display records that contain the user’s department(s). For example, a purchasing department user will only see the receipts that were created for the purchasing department (by members of their department or Fiscal users).

In the Finance Setup activities, there are several activities that will only be displayed if the user’s department(s) has those types of documents setup. For example, a purchasing department manager will only see the Setup, Work Order activities if the Department record for the purchasing department has the Active flag set to Yes for work orders.

*	Module/Activity	Admin	AP	Dept User	Dept Mgr	Fiscal	HRUsr	HRMgr	PayUser	PayMgr	Cred	Retire	COE DistSvc	Org	SysSpt	SysMgr
	FINANCE MODULE	X	X	X	X	X						X	X	X	X	X
	Fiscal															
	Accounts	ER	ER	ER	ER	ER						ER	ER	ER	ER	ER
P	Budget Entry	ER	ER	ER	ER	ER								ER	ER	ER
S	Budget Management					ER								ER	ER	ER
P	Budget Transfers	ER	ER	ER	ER	ER							RR	ER	ER	ER
P	Journal Entries	D	D	D	D	ER							D	ER	ER	ER
S	Budget/JE Approvals					U							ER		ER	ER
A	County JEs												ER		ER	ER
	Requisitions															
SO	Approve Requisitions	U	U	U	U	U										
P	Departmental Reqs	D	D	D	D	ER							ER	ER	ER	ER
P	Stores Requisitions	D	D	D	D	ER							ER	ER	ER	ER
P	Vendor Requisitions	D	D	D	D	ER							ER	ER	ER	ER
	AP															
S	Approve Payments		U			U									U	ER
	Checks		ER			ER							ER	ER	ER	ER
SO	Enter Direct Paymnts		ER			ER								ER	ER	ER
SO	Enter Emp Payments		ER			ER								ER	ER	ER
	Payments		ER			ER							ER	ER	ER	ER
SO	Process Checks		U			ER								ER	ER	ER
	AR															
P	Customers		ER			ER							ER	ER	ER	ER
P	Invoices		D	D	D	ER							ER	ER	ER	ER
S	Print Invoices		ER			ER								ER	ER	ER
P	Receipts		ER			ER							ER	ER	ER	ER
SO	Enter AR Receipts		ER			ER								ER	ER	ER

*	Module/Activity	Admin	AP	Dept User	Dept Mgr	Fiscal	HRUsr	HRMgr	PayUser	PayMgr	Cred	Retire	COE DistSvc	Org	SysSpt	SysMgr
S	Deposit Approvals												ER		ER	ER
	Assets															
P	Fixed Assets	RR	RR	RR	RR	ER								ER	ER	ER
SO	Asset Physical Inv.					ER								ER		ER
	Purchasing															
SO	Print Original POs			F	F	ER								ER	ER	ER
SO	Print PO Copy			F	F	ER								ER	ER	ER
SO	Receive PO Items			F	F	ER								ER	ER	ER
P	Vendors		RR	RR	RR	ER							ER	ER	ER	ER
	Ind Contractors		ER	ER	ER	ER							ER	ER	ER	ER
	Stores															
SO	Issue Stores			F	F	ER								ER	ER	ER
P	Stores Items			F	F	ER								ER	ER	ER
	Work Orders															
SO	Approve Work Orders	U	U	U	U	ER								ER		ER
SO	Print Work Orders				ER	ER								ER	ER	ER
P	Work Orders	D	D	D	D	ER								ER	ER	ER
	Processes															
S	Health & Welfare JE													ER	ER	ER
S	Journal Entry Import					U										ER
S	Print AP Checks					U										ER
S	Reprint AP Checks					U										ER
SO	Req Year End					ER									ER	ER
S	SACS Validation Imp					U										ER
	Tax Reporting															
	Vendor 1099		ER			ER							ER	ER	ER	ER
A	1099 Reporting		ER			ER							ER	ER	ER	ER
	Reports															
	Admin	ER	ER	ER	ER	ER							ER	ER	ER	ER
	AR		ER	ER	ER	ER							ER	ER	ER	ER
	Assets					ER							ER	ER	ER	ER

*	Module/Activity	Admin	AP	Dept User	Dept Mgr	Fiscal	HRUsr	HRMgr	PayUser	PayMgr	Cred	Retire	COE DistSvc	Org	SysSpt	SysMgr
	Ledger		ER	ER	ER	ER							ER	ER	ER	ER
	Req/Payment		ER	ER	ER	ER							ER	ER	ER	ER
	Stores			ER	ER	ER							ER	ER	ER	ER
	Work Order			ER	ER	ER							ER	ER	ER	ER
	Fiscal					ER							ER	ER	ER	ER
	Org Manager													ER	ER	ER
	Sys Support														ER	ER
	Sys Manager															ER
	My Reports	ER	ER	ER	ER	ER							ER	ER	ER	ER
	Setup															
	Asset															
	Category Groups/Cat					ER								ER	ER	ER
	Disposal Methods					ER								ER	ER	ER
	Asset Departments					ER								ER	ER	ER
	Chart of Accounts															
	Accounts					ER								ER	ER	ER
	Account Components					ER								ER	ER	ER
	Account Descriptions					ER								ER	ER	ER
	Department															
	Department				RR	ER								ER	ER	ER
	Catalogs			D	D	ER								ER	ER	ER
	Messages			D	D	ER								ER	ER	ER
	General															
P	Bank Accounts					RR								RR	ER	ER
	Customer Categories					ER								ER	ER	ER
	Fiscal					ER								ER	ER	ER
	Categories					ER								ER	ER	ER
	Responsibilities					ER								ER	ER	ER
	Purchasing															
	Buyers				D	ER								ER	ER	ER
	Vendor Categories				D	ER								ER	ER	ER

*	Module/Activity	Admin	AP	Dept User	Dept Mgr	Fiscal	HRUsr	HRMgr	PayUser	PayMgr	Cred	Retire	COE DistSvc	Org	SysSpt	SysMgr
	Stores															
	Bid Categories				D	ER								ER	ER	ER
	Stores Categories				D	ER								ER	ER	ER
	Work Order															
	Crafts				D	ER								ER	ER	ER
	Employees				D	ER								ER	ER	ER
	Priorities				D	ER								ER	ER	ER
	HR MODULE	X					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Credentials															
	Credential Holders						RR	RR			ER				ER	ER
	Pay Holds						RR	RR			ER				ER	ER
	Employment															
P	Employees						ER	ER	RR	ER		RR	ER	ER	ER	ER
P	Employee Benefits													ER	ER	ER
S	Additional Pay						ER	ER	ER	ER		ER		ER	ER	ER
P	Leave Transactions	ER					ER	ER	ER	ER		ER		ER	ER	ER
P	Positions						ER	ER	RR	ER				ER	ER	ER
O	Leave Status						ER	ER	ER	ER				ER	ER	ER
	Payroll															
P	Emp Pay Mgmt									ER				ER	ER	ER
P	Emp Payroll Setup								ER	ER		ER	ER	ER	ER	ER
O	Adjust Payroll								ER	ER			RR	ER	ER	ER
S	Pay Manual Checks								ER	ER		ER	RR	ER	ER	ER
	Payroll History						ER	ER	ER	ER		ER	ER	ER	ER	ER
O	Payroll Status									ER			ER	ER	ER	ER
S	Retro Payroll									ER		ER	ER	ER	ER	ER
	Processes															
SA	CTC Setup File Imp										ER				ER	ER
SA	Credential Import										ER				ER	ER

*	Module/Activity	Admin	AP	Dept User	Dept Mgr	Fiscal	HRUsr	HRMgr	PayUser	PayMgr	Cred	Retire	COE DistSvc	Org	SysSpt	SysMgr
SA	Assignment Import										ER				ER	ER
SA	Credential Audit										ER				ER	ER
SP	Initiate Payroll									U				ER	ER	ER
A	Payroll Processing									U			ER	ER	ER	ER
Tax Reporting																
S	Employee W2									ER				ER	ER	ER
SA	W2 Reporting									ER				ER	ER	ER
	Quarterly Tax Rpt													ER	ER	ER
Retirement																
A	Persons									U		ER	ER		ER	ER
SA	PERS Offline Import											ER			ER	ER
	PERS Editor									U		ER	ER		ER	ER
S	PERS Processing									U		ER			ER	ER
SA	STRS Offline Import											ER			ER	ER
	STRS Editor									U		ER	ER		ER	ER
S	STRS Processing									U		ER			ER	ER
SA	STRS Address Import									U		ER			ER	ER
Reports																
	Admin	ER					ER	ER	ER	ER				ER	ER	ER
	Benefits								ER	ER				ER	ER	ER
	Credentials						ER	ER	ER	ER	ER			ER	ER	ER
	Employee						ER	ER		ER		ER		ER	ER	ER
	Leave							ER	ER	ER		ER		ER	ER	ER
	Payroll							ER	ER	ER		ER	ER	ER	ER	ER
	Position Control						ER	ER	ER	ER		ER		ER	ER	ER
	Retirement						ER	ER	ER	ER		ER		ER	ER	ER
	Seniority						ER	ER	ER	ER				ER	ER	ER
	My Reports	ER					ER	ER	ER	ER	ER	ER	ER	ER	ER	ER
	Report Warehouse						ER	ER	ER	ER	ER	ER	ER	ER	ER	ER
Setup																
Assignment																

*	Module/Activity	Admin	AP	Dept User	Dept Mgr	Fiscal	HRUsr	HRMgr	PayUser	PayMgr	Cred	Retire	COE DistSvc	Org	SysSpt	SysMgr
	Position Types						RR	ER	RR	RR				ER	ER	ER
	Salary Schedules						RR	ER	RR	RR		RR		ER	ER	ER
	Calendars						RR	ER	RR	RR		RR		ER	ER	ER
	Bargaining Units						RR	ER	RR	RR				ER	ER	ER
	Job Cat/Classes						RR	ER	RR	RR				ER	ER	ER
	Job Classes						RR	RR	RR	RR				RR	RR	RR
	Custom 1						RR	ER	RR	RR				ER	ER	ER
	Custom 2						RR	ER	RR	RR				ER	ER	ER
	Benefit															
	Benefit Providers						RR	RR	RR	RR				ER	ER	ER
	Levels						RR	RR	RR	RR				ER	ER	ER
	Benefit Status						RR	RR	RR	RR				ER	ER	ER
	Dep Relationship						RR	RR	RR	RR				ER	ER	ER
	Credentials															
	Authorizations						RR	RR			ER				ER	ER
	Basis						RR	RR			ER				ER	ER
	Document Types						RR	RR			ER				ER	ER
	Majors						RR	RR			ER				ER	ER
	Minors						RR	RR			ER				ER	ER
	Pay Codes						RR	RR			ER				ER	ER
	Pay Code Clear Codes						RR	RR			ER				ER	ER
	Pay Matrix						RR	RR			ER				ER	ER
	Renewals						RR	RR			ER				ER	ER
	Terms						RR	RR			ER				ER	ER
	Titles						RR	RR			ER				ER	ER
	Types						RR	RR			ER				ER	ER
	Employment															
A	Education Areas						RR	RR	RR	RR				ER	ER	ER
	Education Custom						RR	ER	RR	RR				ER	ER	ER
	Education Schools						RR	ER	RR	RR				ER	ER	ER
A	Employment Status						RR	ER	RR	RR				ER	ER	ER

*	Module/Activity	Admin	AP	Dept User	Dept Mgr	Fiscal	HRUsr	HRMgr	PayUser	PayMgr	Cred	Retire	COE DistSvc	Org	SysSpt	SysMgr
	Note Categories						RR	RR	RR	RR				ER	ER	ER
	Evaluation Types						RR	ER	RR	RR				ER	ER	ER
	Evaluation Ratings						RR	ER	RR	RR				ER	ER	ER
A	Fingerprint Types						RR	RR	RR	RR				ER	ER	ER
	Mail Stops						RR	ER	RR	RR				ER	ER	ER
	Person Types						RR	ER	RR	RR				ER	ER	ER
A	PERS Custom						RR	RR	RR	RR		RR		ER	ER	ER
A	STRS Custom						RR	RR	RR	RR		RR		ER	ER	ER
	Termination						RR	ER	RR	RR				ER	ER	ER
	Leave															
	Groups						RR	ER	RR	RR				ER	ER	ER
	Balances						RR	ER	RR	RR				ER	ER	ER
	Types						RR	ER	RR	RR				ER	ER	ER
	Balance Profiles						RR	ER	RR	RR				ER	ER	ER
	Payroll															
	ACH Banks									ER				ER	ER	ER
	Addons						RR	RR	RR	RR		RR		RR	ER	ER
O	Addon Groups (org)						RR	ER	RR	ER				ER	ER	ER
A	Addon Groups (sys)						RR	RR	RR	RR				ER	ER	ER
	Contrib Management															
	Pay Tab									RR			ER		ER	ER
	Org Tab									ER			ER		ER	ER
	Contributions						RR	RR	RR	RR		RR		RR	RR	RR
A	Contrib/Deduct Grps						RR	RR	RR	ER				ER	ER	ER
	Deduct Management												ER		ER	ER
	Pay Tab									RR			ER		ER	ER
	Org Tab									ER			ER		ER	ER
	Deductions						RR	RR	RR	RR		RR		RR	RR	RR
A	Earnings Tables						RR	RR	RR	RR				ER	ER	ER
A	Earnings Groups						RR	RR	RR	RR				ER	ER	ER
L	Pay Cycles						RR	RR	RR	ER		RR		ER	ER	ER

*	Module/Activity	Admin	AP	Dept User	Dept Mgr	Fiscal	HRUsr	HRMgr	PayUser	PayMgr	Cred	Retire	COE DistSvc	Org	SysSpt	SysMgr
	Pay Dues Group						RR	RR	RR	ER		RR		ER	ER	ER
	Pay Dates						RR	RR	RR	ER		RR		ER	ER	ER
A	Pay Schedules						RR	RR	RR	ER		RR		ER	ER	ER
A	W2 Box Categories						RR	RR	RR	RR				ER	ER	ER
	SYSTEM MODULE												X	X	X	X
	Reports															
	Report Request Mgr													ER	ER	ER
	Org Definitions														ER	ER
	Org Dist Groups													ER	ER	ER
	Sys Definitions														ER	ER
	Sys Dist Groups														ER	ER
	Job Requests															
	Job Request List															ER
	Setup															
	Account Structures													RR	RR	ER
S	Fiscal Year Status												ER	RR	RR	ER
S	Fiscal Year Sts (Sys)												ER	RR	RR	ER
	Organizations												RR	RR	RR	ER
	Users													ER	ER	ER
	Statistics Monitor															
S	Client Statistics														ER	ER
	System Statistics														ER	ER