

# Aussortiert

Dieses Dokument wurde aussortiert.

## Neue Gruppe

Mit einem Klick auf "Neue Gruppe" wird der Prozess zum Anlegen eines neuen Mitarbeiters gestartet.



Anschließend öffnet sich die folgende Eingabemaske:

**Mandant** bezeichnet die eigene Firma

**Organisationsstruktur** legt fest, ob die neue Gruppe in die hierarchische Struktur (Organigramm XXXX) eingegliedert oder ob eine Lose Gruppe (Lose Gruppen) angelegt werden soll.

**Kurzname** bezeichnet die Abkürzung der neuen Gruppe inkl. fix vorgegebenem Präfix (z.B.: SUP für Support)

**Name** ist die frei wählbare aussagekräftige Bezeichnung der Gruppe

**Beschreibung** ist eine Beschreibung der Gruppe (optional)

Die mit einem orangen Stern markierten Felder müssen ausgefüllt werden während die nicht markierten Felder optional sind. Nach einem Klick auf Speichern ist die Gruppe angelegt und es müssen weitere Einstellungen in den Reitern **Übergeordnete Gruppe**, **Untergruppen**, **Rollen**, **Personen**, **Aktionsberechtigungen**, **Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber** getroffen werden.

Der Haken bei **Höchste Ebene** [NUR bei hierarchischen Gruppen] muss für genau 1 angelegte Gruppe gesetzt werden. Diese stellt dann die oberste Gruppe (Wurzel) im Organigramm dar. Ihr sind alle anderen Gruppen untergeordnet.

## Reiter: Übergeordnete Gruppe

[Dieser Reiter steht nur bei hierarchischen Gruppen zur Verfügung]

Unter **Übergeordnete Gruppe** wird festgelegt, wo in der Hierarchie, des Unternehmens, diese neue Gruppe einzuordnen ist. Dazu erfolgt ein Klick auf **Gruppenzuordnung**. Anschließend wird unter **Neue Übergeordnete Gruppe** jene Gruppe ausgewählt, die direkt über der neu erstellten Gruppe stehen soll.

Neue Übergeordnete Gruppe	Gültig von	Gültig bis
<input type="text" value="PB (PB Vorstand)"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="PB-ENTW (Entwicklung)"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="PB-SERV (Services)"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="PB-VERT (Vertrieb)"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

In diesem Beispiel soll die eben erstellte Gruppe PB-SUP (Support) unterhalb der Gruppe PB-SERV (Services) eingeordnet werden.

Mit **Gültig von** und **Gültig bis** kann diese Eingliederung zeitlich begrenzt werden beispielsweise in dem Fall, dass die Gruppe nur 1 Mitarbeiter mit einem zeitlich begrenzten Vertrag hat. Die Checkbox **mit Vergangenheit** dient dazu, bereits abgelaufene Gruppenzuordnungen anzuzeigen wenn gewünscht. Mit einem Klick auf **Speichern** werden die Änderungen übernommen.

Wichtig zu erwähnen ist hierbei noch, dass eine Gruppe immer nur genau eine andere Gruppe als direkte übergeordnete Gruppe haben kann!

Name	Gültig von	Gültig bis
PB-SERV (Services)	02.05.2013	01.01.3000

## Reiter: Untergruppen

[Dieser Reiter steht nur bei hierarchischen Gruppen zur Verfügung]

Unter **Untergruppen** können jene Gruppen festgelegt werden, die in der Hierarchie, des Unternehmens, unterhalb der aktuellen Gruppe angesiedelt sein sollen. Zu beachten ist hierbei, dass die Gruppen, welche in diesem Reiter hinzugefügt werden **automatisch die aktuelle Gruppe als übergeordnete Gruppe** zugewiesen bekommen. Im Normalfall ist dieser Reiter leer und es wird nur unter **Übergeordnete Gruppe**

eine übergeordnete Gruppe angelegt und dadurch ergibt sich automatisch welche Gruppen in der Hierarchie weiter unten stehen.

**Gruppe**

Speichern | Speichern & Schließen | Zurück | Löschen

Mandant: PersonalWolke Base \*    Organisationsstruktur: Organigramm PB \*

Kurzname: PB-SUP \*    Gültig von: 02.05.2013

Name: Support \*    Gültig bis: 01.01.3000

Beschreibung: Das Support-Team    Höchste Ebene:

Übergeordnete Gruppe | Untergruppen | Rollen | Personen | Aktionsberechtigungen | Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber

mit Vergangenheit

**Gruppenzuordnung**

Name	Gültig von	Gültig bis	Reihung	Löschen / Bearbeiten
------	------------	------------	---------	----------------------

## Reiter: Rollen

Unter Rollen, kann der Gruppe eine gewisse Rolle zugewiesen werden, die dann allen Mitarbeitern, die der Gruppe hinzugefügt werden, ebenfalls zugewiesen wird. Dazu erfolgt ein Klick auf **Rollenzuordnung**.

Übergeordnete Gruppe | Untergruppen | Rollen | Personen | Aktionsberechtigungen | Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber

mit Vergangenheit

**Rollenzuordnung**

Rolle	Kompetenzziel	Gültig von	Gültig bis	Reihung
Personal	Gruppe PB-SUP (Support)			

Rolle	Kompetenzziel	Gültig von	Gültig bis	Reihung	Löschen / Bearbeiten
-------	---------------	------------	------------	---------	----------------------

Unter **Rolle** wählt man durch einen Klick auf



die gewünschte Rolle aus (in diesem Fall Personal). Unter **Kompetenzziel** hat man die Möglichkeit eine **Person** oder eine **Gruppe** auszuwählen, für die die aktuelle Gruppe die ausgewählte Rolle ausüben soll.

**Ein Beispiel:** Wählt man als Rolle Personal und als Kompetenzziel Person dann ist die aktuelle Gruppe in Personalfragen zuständig für die gewählte Person XYZ. Das heißt alle Mitglieder dieser Gruppe sind in Personalfragen betreffend Person XYZ zuständig.

Mit **Gültig von** und **Gültig bis** kann ein Gültigkeitszeitraum für die Rollenzuordnung festgelegt werden. Ein Klick auf **Speichern** sichert die Einstellungen.

Übergeordnete Gruppe | Untergruppen | Rollen | Personen | Aktionsberechtigungen | Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber

mit Vergangenheit

**Rollenzuordnung**

Einträge 1 - 1 von 1 | 1 | 5

Rolle	Kompetenzziel	Gültig von	Gültig bis	Reihung	Löschen / Bearbeiten
Personal	PB-SUP (Support)	02.05.2013	01.01.3000	1	

Mittels  
Löschen  
und  
Bearbeiten

kann die gewählte Rolle aus der Gruppe gelöscht oder die angezeigten Einstellungen bearbeitet werden.

## Reiter: Personen

Unter **Personen** wird festgelegt, welche Personen dieser Gruppe angehören sollen. Hierbei ist es wichtig zu erwähnen, dass die Personen die zu der Gruppe hinzugefügt werden zusätzlich zu ihren eigenen Rollen auch die Rollen der Gruppe zugewiesen bekommen. Nach einem Klick auf **Personenzuordnung** kann unter Neue Person mittels



ausgewählt werden. Mit **Gültig von** und **Gültig bis** kann ein Zeitraum festgelegt werden, in dem die Person dieser Gruppe zugewiesen ist. Eine Person kann immer nur in EINER hierarchischen Gruppe gleichzeitig Mitglied sein aber in beliebig vielen Losen Gruppen.

Übergeordnete Gruppe | Untergruppen | Rollen | Personen | Aktionsberechtigungen | Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber

mit Vergangenheit

**Personenzuordnung**

Neue Person	Gültig von	Gültig bis
Wollein, Franz		

Name	Gültig von	Gültig bis	Aktiv	Löschen / Bearbeiten
Wollein Franz	02.05.2013	01.01.3000	<input type="checkbox"/>	

Nach einem Klick auf **Speichern** wurde die Person der Gruppe hinzugefügt. Unter **Aktiv** wird angezeigt, ob die Person freigeschalten (Haken) oder gesperrt (kein Haken) ist. Dies kann im Menüpunkt **Person** direkt bei der entsprechenden Person durch setzen / löschen des Hakens bei **Aktiv** geändert werden.

Übergeordnete Gruppe | Untergruppen | Rollen | Personen | Aktionsberechtigungen | Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber

mit Vergangenheit

**Personenzuordnung**

Einträge 1 - 1 von 1 | 1 | 5

Name	Gültig von	Gültig bis	Aktiv	Löschen / Bearbeiten
Wollein Franz	02.05.2013	01.01.3000	<input checked="" type="checkbox"/>	

Mittels  
Löschen

und

Bearbeiten 

kann die gewählte Person aus der Gruppe gelöscht oder die Gültigkeitszeitspanne bearbeitet werden.

## Reiter: Aktionsberechtigungen

Unter **Aktionsberechtigungen** kann nichts verändert werden. Hier ist festgelegt, welche Möglichkeiten die Mitglieder der Gruppe, abhängig von der Rolle, haben um die Personalwolke zu bedienen.

Übergeordnete Gruppe							Untergruppen							Rollen							Personen							Aktionsberechtigungen							Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber													
Name							Negativ							Gültig von							Gültig bis							Einsichtserlaubnis							Kompetenzziel							Berechtigt						
ta_correctionClient\$Base							Nein							27.03.2013							01.01.3000							Rollenkompetenz																				
po_showVersion							Nein							06.03.2013							01.01.3000																											
po_welcome							Nein							06.03.2013							01.01.3000																											
po_showHelpMessage							Nein							06.03.2013							01.01.3000																											
no_showDataSourceDefinitions							Nein							06.03.2013							01.01.3000																											

## Reiter: Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber

Unter Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber ist eine Übersicht jener Rolleninhaber zu finden, die Berechtigungen für diese Gruppe vorweisen können wie zum Beispiel Vorgesetzter, Personal, Admin, etc.

Übergeordnete Gruppe							Untergruppen							Rollen							Personen							Aktionsberechtigungen							Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber						
Rolle							Inhaber							Reihung							Gültig von							Gültig bis													
\$Time-Base-Admin							Gschäftig Gunter (PersonalWolke Base)							1							27.03.2013							01.01.3000													
\$Time-Base-Management							Alle Führungskräfte (PersonalWolke Base)							1							26.03.2013							01.01.3000													
\$Time-Base-User							Alle Mitarbeiter von Personalwolke Base (PersonalWolke Base)							1							26.03.2013							01.01.3000													
\$Time-Free-User							Personalwolke Alle Mitarbeiter (PersonalWolke Free)							1							17.03.2013							01.01.3000													
\$Time-Professional-User							Alle Mitarbeiter PW Prof (PersonalWolke Prof)							1							27.03.2013							01.01.3000													
\$Time-Professional-User							BIT-Alle (B-IT Consulting GmbH)							1							26.04.2013							01.01.3000													
Personal							Support (PersonalWolke Base)							1							02.05.2013							01.01.3000													
Personal							Gschäftig Gunter (PersonalWolke Base)							1							27.03.2013							01.01.3000													
Vorgesetzter							Honig Helga (PersonalWolke Base)							1							27.03.2013							01.01.3000													