

# Groups - Masterdata of a group

## General

In the following, the mask for a group (organisational unit=hierarchical group, loose group, location, cost centre) is described.

You will find information on the following parts of the mask:

- [Kopfteil](#)<sup>1</sup>
- [Übergeordnete Gruppe](#)<sup>2</sup>
- [Untergruppen](#)<sup>3</sup>
- [Rollen](#)<sup>4</sup>
- [Personen](#)<sup>5</sup>
- [Aktionsberechtigungen](#)<sup>6</sup>
- [Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber](#)<sup>7</sup>
- [Einstellungen](#)<sup>8</sup>

Group

Save Save & Close Back Delete Edit in HR-Expert Print

Client: Sonne und Wind GmbH  
Shortname: SuW-Const  
Name: Construction  
Description:   
Orgstructure: Organigramm SuW  
Group type: Organisationseinheit  
Valid from: 02.01.2023  
Valid till: 01.01.3000  
Automatically add new persons to this group:

Parent Group Child groups Roles Persons Action Permissions In competence of roleholders Settings

with History

+ New Parent Group

Entries 1 - 1 of 1 | << 1 >> | Lines: 5

Name	Valid from	Valid till
SuW-CEO (Geschäftsführung)	05.01.2023	01.01.3000

## Header

Group

Save Save & Close Back Delete Edit in HR-Expert Print

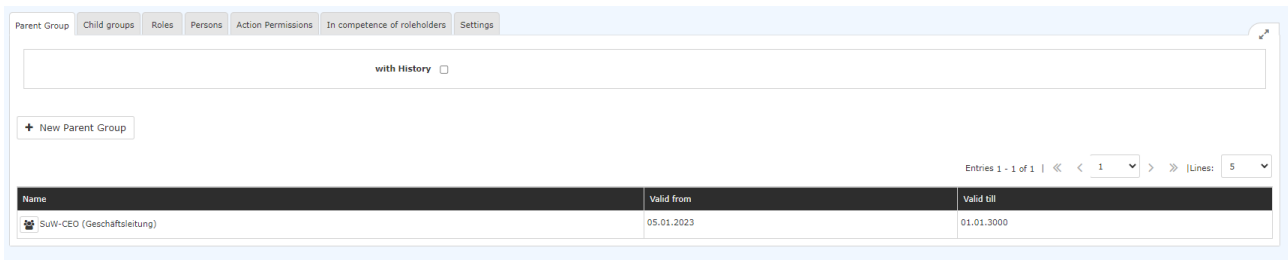
Client: Sonne und Wind GmbH  
Shortname: SuW-Const  
Name: Construction  
Description:   
Orgstructure: Organigramm SuW  
Group type: Organisationseinheit  
Valid from: 02.01.2023  
Valid till: 01.01.3000  
Automatically add new persons to this group:

- **Client:** organisation name
- **Shortname:** prefix + name abbreviation
- **Name:** written out group name
- **Description:** for a more detailed explanation of the group
- **Orgstructure:** refers to the type of group (organisational chart=hierarchical group, loose group, location, cost centre) - cannot be changed!
- **Group type:** automatically filled in after selecting "Orgstructure"

- **Valid from/till:** from the date the group was created or its validity start date to the expiry date.
- **Add new person automatically:** only useful for loose groups!

Changing the group name is also described under "*Change short name/group name*" [Link will follow soon].

## Parent Group

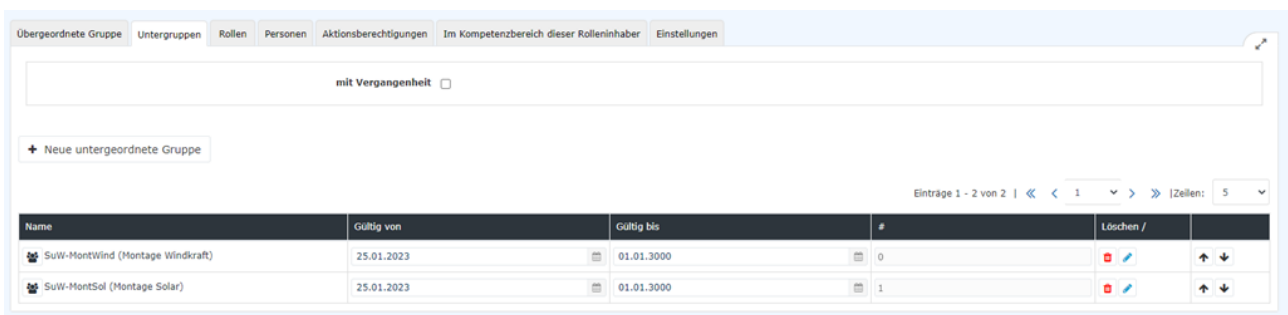


This tab is only visible for hierarchical groups (organigram groups, organisational units). The organisational unit to which the group is subordinate is indicated here.

Each organisational unit, with the exception of the highest ("management") and the group of ex-employees, must have a superordinate group.

A change in the assignment to a superordinate group is described under "*How to create a group*" or under "*Change department/group hierarchy*". [Links will follow soon]

## Untergruppen



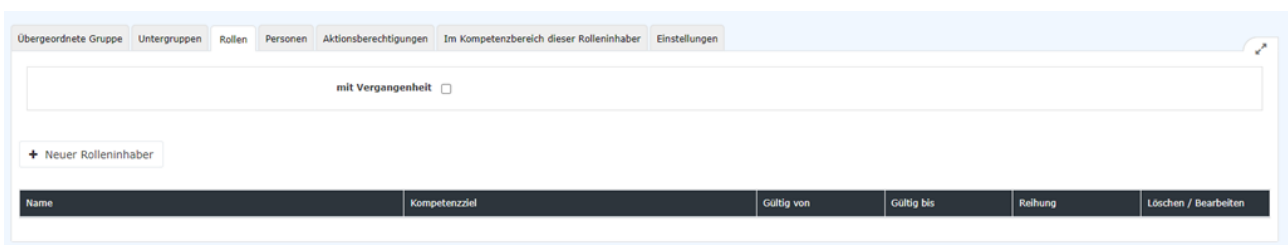
Dieser Reiter ist nur bei hierarchischen Gruppen (Organigramm-Gruppen, Organisationseinheiten) sichtbar.

Ob eine Organisationseinheit (eine) Untergruppe(n) hat, ergibt sich aus dem Organigramm.

Es ist auch möglich, mehrere untergeordnete Gruppen bei einer Gruppe einzutragen.

Eine Änderung in der Zuweisung zu einer untergeordneten Gruppe ist unter [Wie legt man eine Gruppe an](#)<sup>9</sup> bzw. unter [Abteilungen/Gruppenhierarchie ändern](#)<sup>10</sup> beschrieben.

## Rollen



Eine Gruppe kann, muss aber nicht, Rollen innehaben.

Aber sobald einer Gruppe eine Rolle zugewiesen wurde, hat auch jedes Mitglied dieser Gruppe automatisch diese Rolle (= "erbt" sie von der Gruppe)!

Die Zuweisung von Rollen zu einer Gruppe ist unter "[Rollen-Zuweisungen anlegen und bearbeiten](#)"<sup>11</sup> im Unterkapitel "Über die Gruppe, die die Rolle erhalten soll" beschrieben.

## Personen

Name	Gültig von	Gültig bis	Aktiver Benutzer	Löschen / Bearbeiten
Juchtmann Julius	03.01.2023	01.01.3000	<input type="checkbox"/>	

Personen sind in diesem Fall alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die dieser Gruppe zugeordnet wurden.

Die Zuweisung von Mitarbeitern zu einer Gruppe erfolgt über die Anweisungen laut "[Einer Gruppe Mitarbeiter hinzufügen](#)"<sup>12</sup> bzw. über das Organigramm via "[Mitarbeiter in eine andere Abteilung/Gruppe verschieben](#)"<sup>13</sup> (nur bei hierarchischen Gruppen möglich, nicht bei Losen Gruppen!)

Auch eine Zuweisung zu einer Gruppe direkt über das Profil des Mitarbeiters ist möglich, siehe "[Neue Person](#)"/Reiter "[Gruppen](#)"<sup>14</sup>

## Aktionsberechtigungen

Name	Modul	Negativ	Anzahl User	Gültig von	Gültig bis	Einsichtserlaubnis	Kompetenzziel	Berechtigung an untergeordnete Gruppen vererben	Einsichts - berechtigung an untergeordnete Gruppen vererben	Zugeordnet von
testAuswertung.cact	ta	Nein	7.421	23.12.2019	01.01.3000					
ptm_customStylingDemo.act	ptm	Nein	7.421	06.03.2013	01.01.3000					
wf_getMyFinishedRequests.act	wf	Nein	7.421	06.03.2013	01.01.3000					
po_editUserSettings.act	po	Nein	7.421	05.12.2014	01.01.3000					
po_formatDialogue.act	po	Nein	7.421	06.03.2013	01.01.3000					
po_showHelpMessage.act	po	Nein	7.421	06.03.2013	01.01.3000					
ptm_chooseActivityDialog.act	ptm	Nein	7.421	06.03.2013	01.01.3000					
po_chooseGroupDialog.act	po	Nein	7.421	06.03.2013	01.01.3000					
po_searchPerson.act	po	Nein	7.421	06.09.2016	01.01.3000					
po_choosePersonDialog.act	po	Nein	7.421	06.03.2013	01.01.3000					

Dieser Reiter informiert über die Berechtigungen für Aktionen, über die die Mitgliedern dieser Gruppe bzw. die Mitarbeitern dieser Organisationseinheit verfügen.

Grundsätzlich dient dieser Reiter nur der Information, Änderungen sind nicht möglich.

Relevant sind die hier gezeigten Aktionsberechtigungen vor allem in der Kommunikation mit den Systemadministratoren.

Die in der Tabelle angeführten Daten beziehen sich auf die Aktionsberechtigungen selbst, wie zum Beispiel die Useranzahl und die Gültigkeit. Diese Daten stehen nicht im Bezug zu Ihrem Unternehmen.

"Vererbte Aktionsberechtigungen anzeigen": hier ist eine Selektieren jener Berechtigungen möglich, die die Gruppe nur durch die Zugehörigkeit zu einer übergeordneten Gruppe bzw. durch den Mandanten erhalten hat (=vererbte Aktionsberechtigungen).

## Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber

Rolle	Inhaber	Rollung	Gültig von	Gültig bis
Benutzerumschalten	Adam Angelika (Sonne und Wind GmbH)	1	27.01.2023	01.01.3000
Geschäftsführer	Wind Werner (Sonne und Wind GmbH)	2	14.02.2023	01.01.3000
Geschäftsführer	Sonne Susanne (Sonne und Wind GmbH)	2	14.02.2023	01.01.3000
Personal	Personal (Sonne und Wind GmbH)	2	09.03.2022	01.01.3000
Reisekostenprüfung	Charon Claudia (Sonne und Wind GmbH)	1	05.04.2022	01.01.3000
Reisekostenprüfung	Forschung und Entwicklung (Sonne und Wind GmbH)	1	01.02.2023	01.01.3000
Vorgesetzter	Sonne Susanne (Sonne und Wind GmbH)	1	14.02.2023	01.01.3000
Vorgesetzter	Wind Werner (Sonne und Wind GmbH)	1	14.02.2023	01.01.3000

Dieser Reiter zeigt an, welche Rolleninhaber Verantwortung für diese Gruppe bzw. ihre Mitglieder/Mitarbeiter haben, also im Kompetenzbereich welcher Rolleninhaber diese Gruppe liegt. Zum Beispiel ist hier aufgelistet, wer für die Personalverwaltung dieser Gruppe zuständig ist oder wer als Vorgesetzter Verantwortung trägt.

## Einstellungen

Workflow Aufgaben

Neuzuweisung aller offenen Aktivitäten, welcher Personen dieser Gruppe zugeordnet sind

Neuzuweisung aller offenen Aktivitäten von laufenden Prozessen, welche von Personen dieser Gruppe gestartet wurden

Im Bereich Gruppen gibt es standardisiert eine Einstellung: **"Workflow Aufgaben"**

Diese beinhaltet folgende Funktionen, die durch Anklicken der jeweiligen Buttons angeregt werden.

- **"Neuzuweisung aller offenen Aktivitäten, welche Personen dieser Gruppe zugeordnet sind"**

Durch Rollenänderungen, Versetzungen von Mitarbeitern u.Ä. kann eine Aktualisierung von zugeordneten Aktivitäten notwendig werden.

Durch Anklicken dieses Buttons starten Sie die Neuordnung. Diese wird sofort umgesetzt.

- **"Neuzuweisung aller offenen Aktivitäten von laufenden Prozessen, welche von Personen dieser Gruppe gestartet wurden"**

Dies betrifft die umgekehrte Richtung: haben sich durch Rollen- und Gruppenzugehörigkeitsänderungen die Starter solcher Aktivitäten geändert, so kann durch Anklicken des Buttons hierzu eine Aktualisierung durchgeführt werden.

1. /daisy/personalwolke-admin/9820-dsy.html?language=4
2. /daisy/personalwolke-admin/6468-dsy.html?language=4
3. /daisy/personalwolke-admin/9793-dsy.html?language=4
4. /daisy/personalwolke-admin/6453-dsy.html?language=4
5. /daisy/personalwolke-admin/6466-dsy.html?language=4
6. /daisy/personalwolke-admin/9835-dsy.html?language=4