

Übersicht

Allgemeines

Unter dem Menüpunkt **Gruppen** findet sich eine Übersicht aller angelegten Gruppen (Abteilungen) für Ihren Mandanten (Firma).

Sollte Ihre Organisationsstruktur auch **Standorte** und/oder **Kostenstellen** vorsehen, so sind diese auch in diesem Bereich zu finden, in dem Sie unter "Organisationsstruktur" die entsprechenden Begriffe auswählen.

| Kurzname | Name | Beschreibung | Automat. hinzufügen neuer Personen? | Mandant | Organisationsstruktur | Gültig von | Gültig bis |
|-------------|-------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------|---------------------|-----------------------|------------|------------|
| SuW_STOLinz | Standort Planungsbüro Linz | | Nein | Sonne und Wind GmbH | Standorte SuW | 14.06.2022 | 01.01.3000 |
| SuW-Admin | Admin | | Nein | Sonne und Wind GmbH | Lose Gruppen SuW | 03.03.2022 | 01.01.3000 |
| SuW-ALLE | Alle Mitarbeiter | | Ja | Sonne und Wind GmbH | Lose Gruppen SuW | 03.03.2022 | 01.01.3000 |
| SuW-AUS | Sonne und Wind Ex-Mitarbeiter | | Nein | Sonne und Wind GmbH | Organigramm SuW | 16.07.2022 | 01.01.3000 |
| SuW-BauM | Bau und Montage | | Nein | Sonne und Wind GmbH | Organigramm SuW | 02.01.2023 | 01.01.3000 |
| SuW-CEO | Geschäftsleitung | | Nein | Sonne und Wind GmbH | Organigramm SuW | 03.03.2022 | 01.01.3000 |
| SuW-Eink | Einkauf | | Nein | Sonne und Wind GmbH | Organigramm SuW | 03.03.2022 | 01.01.3000 |
| SuW-FF | Finanzierung und Förderungen | Finanzierungs- und Förderungsabwicklung | Nein | Sonne und Wind GmbH | Organigramm SuW | 02.01.2023 | 01.01.3000 |
| SuW-Firm | SuW-Firmensitz | | Nein | Sonne und Wind GmbH | Standorte SuW | 17.07.2022 | 01.01.3000 |
| SuW-FuE | Forschung und Entwicklung | | Nein | Sonne und Wind GmbH | Organigramm SuW | 12.05.2022 | 01.01.3000 |

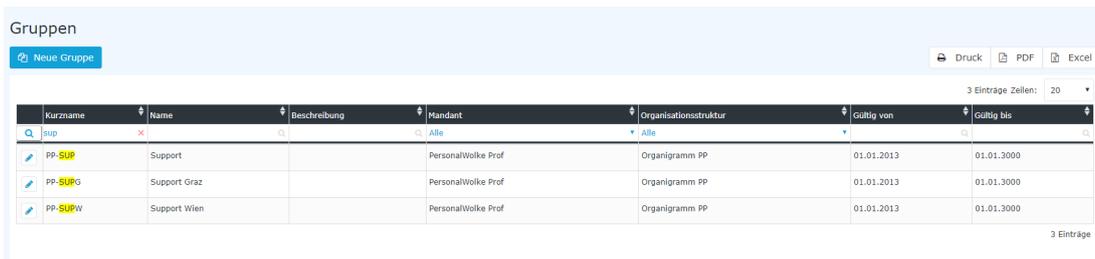
| Bezeichnung | Beschreibung |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kurzname | der Kurzname der Gruppe inklusive Präfix (muss eindeutig sein!) |
| Name | der (Lang-)Name der Gruppe |
| Beschreibung | optionale Beschreibung der Gruppe |
| Automat.Hinzufügen neuer Personen? | alle Gruppen anzeigen oder Selektion (Ja/Nein) möglich |
| Mandant | das Unternehmen, für das hier die Administration durchgeführt wird. |
| Organisationsstruktur | Zur Auswahl stehen "Alle", "Organigramm" und "Lose Gruppe" bzw. "Standort" und/oder "Kostenstelle" |
| Gültig von/Gültig bis | Beginn- bzw. eventuelles Ablaufdatum der Gruppe (so nicht definiert automatisch 01.01.3000) |

Sortierungs- / Suchoptionen

Diese Liste kann mit Hilfe der blauen Dreiecke nach verschiedensten Kriterien sortiert werden (Kurzname, Name, Beschreibung, Mandant, Organisationsstruktur, Gültig von, Gültig bis).

Zusätzlich bieten die weißen Textfelder am Beginn der Liste eine Möglichkeit die angezeigten Datensätze nach verschiedenen Kriterien einzuschränken z.B.: Kurzname "SUP" zeigt nur Gruppen deren Kurzname "SUP" enthält. (er in das Textfeld eingeben und Suche mit Enter / Eingabe Taste / Lupe-Symbol anklicken)

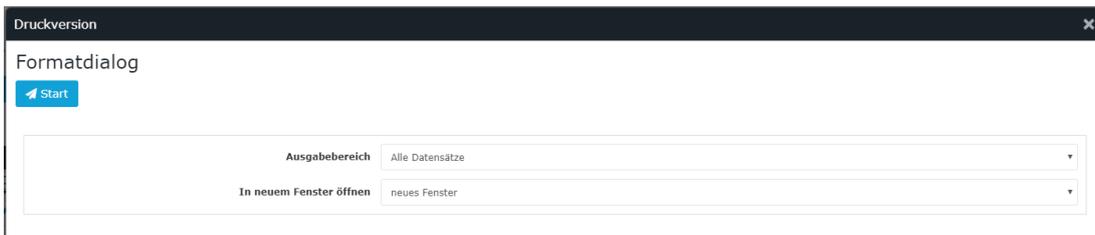
starten). Um wieder alle Datensätze sichtbar zu machen einfach den Suchbegriff aus dem entsprechenden Feld löschen und erneut Enter / Eingabe Taste drücken bzw. Lupe-Symbol anklicken.



| Kurzname | Name | Beschreibung | Mandant | Organisationsstruktur | Gültig von | Gültig bis |
|----------|--------------|--------------|--------------------|-----------------------|------------|------------|
| PP-SUP | Support | | PersonalWoIke Prof | Organigramm PP | 01.01.2013 | 01.01.3000 |
| PP-SUPG | Support Graz | | PersonalWoIke Prof | Organigramm PP | 01.01.2013 | 01.01.3000 |
| PP-SUPW | Support Wien | | PersonalWoIke Prof | Organigramm PP | 01.01.2013 | 01.01.3000 |

Praktische Funktionen

Durch Klicken eines der 3 Symbole im rechten oberen Bereich (Druck, PDF, Excel) öffnet sich folgendes Dialog Feld um die Daten, die in dem gewählten Medium (Druck, PDF, Excel) angezeigt werden sollen, näher zu spezifizieren:



Druckversion

Formatdialog

Start

Ausgabebereich: Alle Datensätze

In neuem Fenster öffnen: neues Fenster

Ausgabebereich

- **Alle Datensätze**
Alle Mitarbeiter des Unternehmens werden im gewählten Ausgabemedium angezeigt.
- **Aktueller Ausschnitt**
Nur die aktuell angezeigten Mitarbeiter des Unternehmens werden im gewählten Ausgabemedium angezeigt

In neuem Fenster öffnen

- **neues Fenster**
Die Anzeige der gewählten Datensätze erfolgt in einem neuen Fenster
- **aktuelles Fenster**
Die Anzeige der gewählten Datensätze erfolgt im aktuellen Fenster

Diese Funktion ist auch praktisch, wenn man eine Liste der Mitarbeiter, eventuell nach diversen Kriterien gefiltert, exportieren möchte. Hierfür bietet sich das Excel Format an.