

# 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.

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.

Dazu ist der Suchbegriff in das Textfeld einzugeben und die Suche mit (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.

Gruppen

Neue Gruppe

Druck PDF Excel

3 Einträge Zeilen: 20

Kurzname	Name	Beschreibung	Mandant	Organisationsstruktur	Gültig von	Gültig bis
Q sup			Alle	Alle		
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

3 Einträge

## 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.