

Übersicht

Allgemeines

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

Gruppen

[Neue Gruppe](#) Druck PDF Excel

10 Einträge Zellen: 20

| Kurzname | Name | Beschreibung | Mandant | Organisationsstruktur | Gültig von | Gültig bis |
|----------------|----------------------------|--------------|--------------------|-----------------------|------------|------------|
| PP-Admin | Alle Administratoren | | Alle | Lose Gruppen PP | 01.01.2013 | 01.01.3000 |
| PP-ALLE | Alle Mitarbeiter PW Prof | | PersonalWolke Prof | Lose Gruppen PP | 01.01.2013 | 01.01.3000 |
| PP-BAS | Basis Services | | PersonalWolke Prof | Organigramm PP | 01.01.2013 | 01.01.3000 |
| PP-GF | Geschäftsführung | | PersonalWolke Prof | Organigramm PP | 01.01.2013 | 01.01.3000 |
| PP-Management | Alle Manager | | PersonalWolke Prof | Lose Gruppen PP | 01.01.2013 | 01.01.3000 |
| PP-Mitarbeiter | Mitarbeiter Landwirtschaft | | PersonalWolke Prof | Lose Gruppen PP | 18.04.2018 | 01.01.3000 |
| PP-SUP | Support | | PersonalWolke Prof | Organigramm PP | 01.01.2013 | 01.01.3000 |
| PP-SUPG | Support Graz | | PersonalWolke Prof | Organigramm PP | 01.01.2013 | 01.01.3000 |
| PP-SUPW | Support Wien | | PersonalWolke Prof | Organigramm PP | 01.01.2013 | 01.01.3000 |
| PP-Travel | PP-Travel | PP-Travel | PersonalWolke Prof | Lose Gruppen PP | 07.10.2016 | 01.01.3000 |

10 Einträge

Kurzname - der Kurzname der Gruppe inkl. Präfix (muss eindeutig sein!)

Name - der (Lang-)Name der Gruppe

Beschreibung - Beschreibung der Gruppe (optional)

Mandant - die Firma der die Gruppe zugeordnet ist

Organisationsstruktur - handelt es sich um eine hierarchische (Organigramm XX) oder eine lose Gruppe (Lose Gruppen)

Gültig von / Gültig bis - Zeitraum in welchem diese Gruppe existiert (beispielsweise könnte bei einer Gruppe, welche aus nur einer Person besteht, das **Gültig bis** Datum auf das Vertragsende Datum dieser einen Person gesetzt werden - somit passiert das Entfernen der Gruppe aus dem Organigramm automatisch)

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 /



anklicken

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



anklicken.

Gruppen

Neue Gruppe

Druck PDF Excel

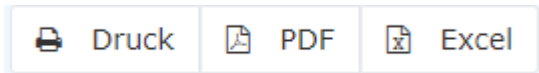
3 Einträge Zellen: 20

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

3 Einträge

Praktische Funktionen

Durch Klicken eines der 3 Symbole im rechten oberen Bereich



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.