

# 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

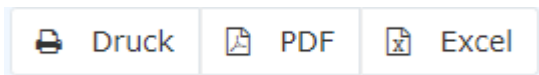
3 Einträge Zellen: 20

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.