

Gruppen

Allgemeines

Eine **Gruppe** erlaubt die Zusammenfassung von mehreren Personen zu organisatorischen Einheiten, welche verschiedenen Gruppierungszwecken im Kontext des Mitarbeiterportals dienen können:

- Abteilung
- Team
- Bereich

Die Zuordnung der Gruppe zur Organisationsstruktur gibt Aufschluss darüber, ob es sich bei der Gruppe um eine hierarchische Organisationseinheit (in der Personalwolke als "Organigramm XXXX" bezeichnet, wobei XXXX dem Mandantenkürzel entspricht) oder eine lose Gruppe handelt.

Hierarchische Gruppe

Ist die Gruppe Teil einer hierarchischen Aufbauorganisation (Organigramm XXXX), so stehen zusätzliche Beziehungsmöglichkeiten zu anderen Gruppen zur Verfügung: Diese Beziehungen zueinander werden beispielsweise durch die Bestimmung einer "obersten Gruppe in der Struktur" bzw. einer übergeordneten oder untergeordneten Gruppe geregelt.

Wird eine übergeordnete Gruppe selektiert, so erscheinen alle anderen Gruppen im Organigramm dieser Gruppe untergeordnet. Eine übergeordnete Gruppe kann mehrere Untergruppen haben.

Lose Gruppen

Bei den nicht-hierarchischen (losen) Gruppen handelt es sich um Gruppen ohne systematischen Organisationszweck, d.h., dass diese Gruppen keine hierarchischen Beziehungen zueinander haben, welche eine Gruppierung der Mitarbeiter nach verschiedensten Kriterien erlauben (z.B. Vollzeit-Mitarbeiter, Teilzeit-Mitarbeiter, Pauschalisten, Austritte, Karenzen, Projekte etc.). Die Mitarbeiter können zu mehreren losen Gruppen zeitgleich zugeordnet sein.

In der Personalwolke sind, je nach Account Typ (TimeFree, TimeBase, TimeProfessional) standardmäßig lose Gruppen von Beginn an angelegt, über die die Möglichkeiten der ihnen zugewiesenen Mitarbeiter gesteuert werden.

TimeFree

- **XXXX-ALLE**
Basis Gruppe, der alle Mitarbeiter zugeordnet werden müssen
- **XXXX-Management**
Gruppe, der Mitarbeiter, die erweiterte Rechte bekommen sollen (Personen- / Gruppenverwaltung, Korrektur- / Fehlzeit-Client, diverse Auswertungen und Statistiken)

TimeBase & TimeProfessional

- **XXXX-ALLE**
Basis Gruppe, der alle Mitarbeiter zugeordnet werden müssen
- **XXXX-Management**
Gruppe für Mitarbeiter mit erweiterten Rechten (Konten-Auswertung, Fehlzeit-Kalender, Statistiken)
- **XXXX-Admin**
Gruppe für Mitarbeiter mit erweiterten Rechten in Mandantenverwaltung (Organigramm, Personenverwaltung, Gruppenverwaltung, Rollenverwaltung, Benutzer umschalten)

WARNUNG

Jeder Mitarbeiter MUSS zur Gruppe XXXX-ALLE (wobei das XXXX für das jeweilige fix vergebene Mandantenkürzel steht) hinzugefügt werden.

Durch hinzufügen zu einer oder beiden anderen losen Gruppen können dem Mitarbeiter zusätzliche Rechte gewährt werden.

Gruppenmitgliedschaft u. Gruppenwechsel

Mitglieder von Gruppen sind Personen. Bei hierarchischen Gruppen muss zu einem Zeitpunkt eine Person genau EINER Gruppe zugeordnet sein. Die Zuordnung einer Person zu einer hierarchischen Gruppe bewirkt, dass diese Person die Mitgliedschaft bei seiner bisherigen hierarchischen Gruppe verliert.

Handelt es sich bei der Gruppe um eine lose Gruppe, so ist es Personen möglich, gleichzeitig Mitglied mehrerer solcher Gruppen zu sein!

Die Zuordnung von Mitarbeitern zu einer Gruppe kann im voraus geplant werden, indem man das Datum der Gültigkeit des jeweiligen Mitarbeiters in einer Gruppe bestimmt. So kann beispielsweise geplant werden, dass ein Mitarbeiter, welcher der Gruppe A zugeteilt ist, ab einem bestimmten Datum (gültig von - bis) zu einer anderen Gruppe (Gruppe B) zugeteilt werden soll.

Rollen

Den selbst erstellten Gruppen können Rollen zugeordnet werden. Alle Mitarbeiter dieser Gruppe sind dann Inhaber der zugeordneten Rolle(n) (Vorgesetzter, Personal).

Felder

Name	Wert
Modul	Time & Attendance (ta)
Webdesk Actionname	showGroups
Artefakt-Typ	Action