

Gruppen

Allgemeines

Die **Gruppen** eines Unternehmens erlauben es, die Mitarbeiter in unterschiedliche Einheiten zusammenzufassen. Diese Gruppen werden verwendet um organisatorische und kostenrechnerische Aspekte abzubilden, also z.B.:

- Organisationseinheiten (z.B. Abteilung, Team, Bereich, Stabstelle, ...)
- Kostenstellen
- Projektgruppen und Lose Gruppen

Die Zuordnung der Gruppe zur Organisationsstruktur gibt Aufschluss darüber ob, es sich bei der Gruppe um eine hierarchische Organisationseinheit (Siehe hierarchische Aufbauorganisation!), eine Projektgruppe, eine Kostenstelle oder eine lose Gruppe handelt.

Eine Gruppe definiert sich zumindest aus folgenden Eigenschaften:

- eindeutiger Kurzname (muss im gesamten System eindeutig sein!)
- Name
- Zugehörigkeit zu Mandant
- Zugehörigkeit zur Organisationsstruktur des Mandanten

Gruppen, die zu einer hierarchischen Organisationsstruktur gehören haben folgende zusätzliche Eigenschaften:

- Die Gruppe hat eine übergeordnete Gruppe (Organisationseinheit ist einer anderen Organisationseinheit "unterstellt").
- Die Gruppe kann untergeordnete Gruppen haben (Organisationseinheit hat unterstellte Organisationseinheiten)
- Ein Mitarbeiter kann zu einem Zeitpunkt NUR EINER Organisationseinheit zugeordnet sein.

Ist die Gruppe Teil einer hierarchischen Aufbauorganisation, so stehen zusätzliche

Beziehungsmöglichkeiten zu anderen Gruppen zur Verfügung: Diese Beziehungen zueinander werden beispielsweise durch die Bestimmung einer "obersten Gruppe in 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 unter sich haben.

Gruppen, welche eine **Kostenstellenstruktur** abbilden, haben üblicherweise keine Beziehungen zueinander (d.h. keine Vater/Kind Beziehungen wie bei hierarchischen Organisationseinheiten). Es kann hierbei eingestellt werden, ob ein Mitarbeiter zu einem Zeitpunkt nur einer Kostenstelle angehören kann.

Mitglieder von Gruppen sind Personen. Bei hierarchischen Gruppen muss zu einem Zeitpunkt eine Person genau EINER Gruppe zugeordnet sein. Eine neue 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 oder eine Projektgruppe, 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 (temporäre oder dauerhafte Gruppenzuordnung). 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.

Die Zugehörigkeit einer Person zu einer Gruppe wird grundsätzlich historisiert abgelegt. Das bedeutet, dass eine Person zu einem bestimmten Datum einer solchen Gruppe beitreten bzw. diese auch wieder "verlassen" kann. Historisch kann diese Zugehörigkeit dann in Auswertungen korrekt berücksichtigt werden. Gruppen können des weiteren Aktionsberechtigungen erhalten und Inhaber von Rollen werden.

Menüpunkt Gruppen - Übersicht

- Die **Übersicht** beinhaltet den Kurznamen, Namen, eine eventuelle Beschreibung, Mandantenzugehörigkeit, Organisationsstruktur sowie den Gültigkeitszeitraum einer Gruppe.
- Die Reihung der Gruppen erfolgt abhängig davon, welche Spalte zur Sortierung herangezogen wurde.

Kurzname	Name	Beschreibung	Mandant	Organisationsstruktur	Gültig von	Gültig bis
V23	Gst. Linz		Workflex	Organigramm	06.12.2006	01.01.3000
V23B	Linz Beratung		Workflex	Organigramm	06.12.2006	01.01.3000
V23K	Linz Kassa		Workflex	Organigramm	06.12.2006	01.01.3000
Wechsel1	Wechsel1	automatically generated Group	Workflex	lose Gruppen	21.07.2008	01.01.3000
Wechsel2	Wechsel2	automatically generated Group	Workflex	lose Gruppen	21.07.2008	01.01.3000

Suche nach einer Gruppe

- Suche nach Namen, Kurznamen, Beschreibung oder Mandanten
- Suchen-Icon (Lupe) anklicken
- Entsprechend den Suchkriterien wird dann die gesuchte Gruppe oder eine entsprechende Auswahl angezeigt.

Anlegen einer neuen Gruppe

Für gewöhnlich werden neue Gruppen in der **Zeitwirtschaft** angelegt, und danach in den Webdesk hinein **synchronisiert**.

Möchte man eine eigene neue Gruppe im Webdesk anlegen > **Neue Gruppe**:

- entsprechende Felder mit Kurznamen, Namen und Beschreibung der Gruppe befüllen, Auswahl des Mandanten und der Organisationsstruktur (Organigramm, Lose Gruppe, Kostenstelle...)
- Alle Felder, die mit einem Stern versehen sind müssen befüllt sein
- „Speichern & Schließen“ um zur Übersicht aller Gruppen zurückzukehren oder „Speichern“, falls Sie das Formular noch weiter editieren wollen.
- Auch diese Aktion kann jederzeit mit dem "Zurück" -Button unterbrochen werden.

Nach erfolgreichem Speichern erhält man die Bestätigung des Servers. Man gelangt automatisch zu den **Reitern**: übergeordnete Gruppe, Untergruppen, Rollen, Personen, Aktionsberechtigungen, im Kompetenzbereich dieser Rolle.

Gruppe

Speichern Speichern & Schließen Zurück

Kurzname: *

Name: *

Beschreibung:

Mandant: *

Organisationsstruktur: *

Höchste Ebene:

übergeordnete Gruppe
 Untergruppen
 Rollen
 Personen
 Aktionsberechtigungen
 Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber

Neue übergeordnete Gruppe	Gültig von	Gültig bis
...	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Name	Gültig von	Gültig bis
G01 (Geschäftsführung test)	27.06.2007	01.01.3000

- Checkbox "Höchste Ebene"**
 Hier kann definiert werden, ob die Gruppe als höchste Gruppe im Organigramm angezeigt wird. Es ist hier auch möglich hier mehrere Gruppen anzugeben, die als "Höchste Ebene" definiert wurden. Gruppen in der höchsten Ebene haben keine übergeordneten Gruppen.
- Übergeordnete Gruppe**
 Bei diesem Reiter kann man eine übergeordnete Gruppe samt deren Gültigkeitszeitraum bestimmen. Möchte man keine übergeordnete Gruppe haben, so wählt man die Option
- Untergruppen**
 Analog zu einer übergeordneten Gruppe können hier Untergruppen und deren Gültigkeitszeitraum bestimmt werden.

Rollenvergabe für Gruppen

Mit diesem Reiter können der neu angelegten Gruppe bestimmte Rollen-Funktionen zugeordnet werden (z.B. Rolle Kollege).

Die Rollen bieten die Möglichkeit, den Zugriff auf bestimmte Bereiche und Funktionen zu erlauben oder einzuschränken > dies wird über den Parameter Kompetenzziel gesteuert (Alle, Person, Gruppe).

Man wählt die Rolle aus der vorgegebenen Auswahl, ebenso ein Kompetenzziel für diese Rolle, den Gültigkeitszeitraum mit Hilfe der Kalenderfunktion und bestimmt eventuell die Reihung.

- Personen**
 Hier werden bestimmte Personen der Gruppe zugeordnet, mit Hilfe der vorgegebenen Auswahl aller Mitarbeiter des Mandanten.



Vergabe von Aktionsberechtigungen für Gruppen

Den jeweiligen Gruppen können Aktionsberechtigungen zugeordnet werden, oder aber auch bestimmte Rollen. Alle Mitarbeiter dieser Gruppe verfügen dann über diese Aktionsberechtigung, bzw. sind Inhaber der zugeordneten Rolle(n).

Weitere Parametrierungsmöglichkeiten:

- **Gültigkeitszeitraum**
Zeitraum, in welchem die Aktionsberechtigung gelten soll.
- **Einsichtsberechtigung**
Der Parameter bestimmt, wer eingesehen werden darf: eigene Person, Orgeinheit / + untergeordnete, speziell, eigener Mandant, alle Mandanten.
- **Berechtigung an untergeordnete Gruppen vererben Ja / Nein**
Wird der Parameter auf Ja gestellt, bekommen die untergeordneten Gruppen ebenfalls diese Aktionsberechtigung. Wird der Parameter auf Nein gestellt, beschränkt sich die Aktionsberechtigung lediglich auf diese eine Gruppe.



- **Neue Aktionsberechtigung**
Dieser Parameter ermöglicht die Vergabe einer neuen Aktionsberechtigung (oder auch mehrerer Aktionsberechtigungen).
- **Gültig von - bis**
Definition des Gültigkeitszeitraumes
- **Einsichtserlaubnis**
Definition der Einsichtserlaubnis für:
 - **eigene Person:** Einsichtserlaubnis gilt nur für die eigene Person
 - **Orgeinheit:** Einsichtserlaubnis für die eigene Abteilung

- **Orgeinheit und untergeordnete:** Einsichtserlaubnis für die eigene Abteilung und alle ihr untergeordneten Abteilungen
- **Speziell:** Einsichtserlaubnis für mehrere voneinander unabhängige Gruppen
- **Eigener Mandant:** Einsichtserlaubnis für alle Personen des eigenen Mandanten
- **Alle Mandanten:** Einsichtserlaubnis für alle Personen aller Mandanten

Kompetenzbereich

Der Reiter „Im Kompetenzbereich dieser Rolle“ verleiht einen Überblick über die Rollenbelegung und Zuständigkeit für die ausgewählte Gruppe.

Rolle	Inhaber	Reihung	Gültig von	Gültig bis
ALMSupport	Baumgartner Hartmut	1	29.02.2008	01.01.3000
ALMSupport	Haider Martin	1	29.02.2008	01.01.3000
Concierge	Kettenhuber Christian	1	06.12.2006	01.01.3000
Concierge	Kirschner Walter	2	06.12.2006	01.01.3000

Zuordnen von Personen zu einer Gruppe

- Menüpunkt Gruppen > Übersicht über alle Gruppen.
- Editiericon anklicken bei gewünschter Gruppe anklicken > Detailansicht.
- Hier wählt man den Reiter Personen aus > **Neue Personenzuordnung** anklicken > so eine neue Person zu der Gruppe hinzufügen.
- Ebenso kann man die Zuordnung von Mitarbeitern zu einer Gruppe im voraus planen, indem man das Datum der Gültigkeit der Gruppenzugehörigkeit des jeweiligen Mitarbeiters 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 zugeteilt werden soll.

Name	Nachname	Vorname	Name	Mandant	Gruppe	Benutzername	TA
Bö	Aigner	Wolfgang	Wolfgang Aigner	Workflex	V20	aiw	182
Ha	Altmann	Lydia	Lydia Altmann	Workflex	V12B	all	142
He	Angerer	Annie	Annie Angerer	Workflex	V12B	ana	143

Löschen von Personen aus einer Gruppe

- Menüpunkt Gruppen > die entsprechende Gruppe anklicken > Übersicht über alle Personen, die zu dieser Gruppe gehören.

- Um nun eine Person aus der Gruppe zu löschen, klickt man die Löschen / Bearbeiten-Schaltfläche, die sich rechts vom Namen befindet > Person wird aus der Übersicht entfernt
- "Speichern" oder "Speichern & Schließen".

Löschen einer Gruppe

Eine Gruppe kann nur dann gelöscht werden, wenn sie keine Untergruppen hat. Dies lässt sich feststellen, indem man die entsprechende Gruppe aus der Übersicht auswählt, dann auf den Reiter Untergruppen klickt. Sind Untergruppen vorhanden, lässt sich die Gruppe nicht löschen. Man bekommt auch nicht die Löschen-Schaltfläche angezeigt. In diesem Fall geht man am besten wie folgt vor:

- zuerst die Untergruppe löschen
- danach lässt sich die Gruppe löschen

Sind keine Untergruppen vorhanden, erhält man automatisch die Löschen-Schaltfläche.

- Löschen-Schaltfläche anklicken
- Durch Speichern wird die Gruppe gelöscht, sie scheint nicht mehr in der Gruppenübersicht auf.

Synchronisation der Gruppen aus dem Zeitwirtschaftssystem

Wird im Unternehmen ein Zeitwirtschaftssystem verwendet, werden die Gruppendaten meist aus diesem importiert. Hierzu bedient man sich der Hilfe von **Konnektoren**, die eine **Synchronisation** bzw. einen Abgleich zwischen einem Backend-System (z.B. Zeitwirtschaft oder Gehaltssystem) und Webdesk durchführen.

Die Synchronisation der Daten erfolgt automatisch mit Hilfe eines eigenen Jobs. Bei etwaigen Änderungen der Gruppendaten im Backend-System, werden diese (abhängig von der Job-Parametrierung) mit den vorhandenen Gruppendaten im Webdesk abgeglichen und gegebenenfalls angepasst.

Nach erfolgtem Abgleich sollten alle Gruppen aus dem Zeitwirtschaftssystem auch im Webdesk zu finden sein.

Näheres dazu finden Sie im Menüpunkt **Konnektoren**, und Menüpunkt **Jobs** sowie in den **Lernunterlagen** im Kapitel "Synchronisation einrichten".