

How To: Gruppenverwaltung

Zugriff auf die **Gruppenverwaltung** erhält man als Administrator über den Menübaum unter:

STAMMDATEN

--> Gruppen

In der **Datentabelle** findet man eine **Gesamtübersicht aller Gruppen**, diese lassen sich nach mehreren Kriterien wie Mandant, Name, Kurzname, etc... filtern bzw. besteht die Möglichkeit, gezielt nach Gruppen zu suchen.

Neue Gruppe anlegen

Durch Klick auf die Schaltfläche "neue Gruppe" wird eine neue Gruppe hinzugefügt. Dabei sollen folgende Felder befüllt werden:

| | |
|---------------------------------|--|
| 1) Mandant | Auswahl des Mandanten, welchem die Gruppe zugehören soll |
| 2) Organisationsstruktur | Auswahl der Organisationsstruktur, welcher die Gruppe zugewiesen ist. Diese Struktur bestimmt auch die Organisationsform (hierarchisch/nicht hierarchisch) und die Möglichkeit der singulären Gruppenzugehörigkeit . |
| 3) Kurzname | Kurzname der Gruppe, muss im gesamten System einzigartig sein |
| 4) Name | Name der Gruppe |
| 5) Beschreibung | eine kurze Beschreibung zu Zweck od. Inhalt der Gruppe |
| 6) gültig von | hier kann das Datum eingegeben werden, ab dem die Gruppe aktiv sein soll, Standardeinstellung = heutiges Datum |

NOTIZ

Alle mit einem **rotem Balken** markierten Felder müssen **befüllt** werden!

Klicken Sie zum Abschluss auf „**Speichern & Schließen**“, um zur Übersicht aller Gruppen zurückzukehren oder „**Speichern**“, falls Sie das Formular noch weiter editieren wollen.

Die Aktion kann jederzeit mit dem "**Zurück**"-Button unterbrochen werden.

Nach erfolgreichem Speichern erhält man eine Bestätigung des Systems. Man gelangt automatisch zu den **Tabs zur Gruppenbearbeitung**:

Übergeordnete Gruppe, Untergruppen, Rollen, Personen, Aktionsberechtigungen, im Kompetenzbereich dieser Rolle.

Eine übergeordnete Gruppe zuordnen

Checkbox "Höchste Ebene"

Hier kann definiert werden, ob die Gruppe als höchste Gruppe im Organigramm angezeigt wird. Es ist auch möglich, "höchste Ebene" bei mehreren Gruppen zu aktivieren. Gruppen in der höchsten Ebene sind zueinander gleichgestellt und haben keine übergeordneten Gruppen.

Übergeordnete Gruppe

Hier lassen sich Gruppen als der aktuellen Gruppe übergeordnete Gruppen festlegen. Auch der Gültigkeitszeitraum (Von wann bis wann gilt diese Beziehung?) lässt sich festlegen.

Mit Vergangenheit

Wird dieser Parameter angehakt, so wird bei den ...

Zuordnen von Untergruppen

Analog zu einer übergeordneten Gruppe können hier Untergruppen und deren Gültigkeitszeitraum bestimmt werden.

Es können beliebig viele untergeordnete Gruppen bestimmt werden.

Zuordnen von Rollen zu einer Gruppe

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). So ordnen Sie korrekt Rollen zu einer bestimmten Gruppe zu:

- mit Vergangenheit
- Selektion der gewünschten Rolle aus der vorgegebenen Auswahl
- Bestimmung des Kompetenzzieles für diese Rolle (Alle/eine bestimmte Person/eine bestimmte Gruppe)
- Definition des Gültigkeitszeitraumes mit Hilfe der Kalenderfunktion (möglich: temporäre Zuordnung einer bestehenden Rolle)
- Reihung (ermöglicht die Reihung innerhalb der Rollen-Hierarchie)
- Speichern

Zuordnen von Personen zu einer Gruppe

Für gewöhnlich werden die Gruppen mittels Synchronisation mit Personen befüllt. Soll die Zuordnung aber manuell erfolgen, geht man wie folgt vor:

- mit Vergangenheit
- Neue Person --> vorgegebenen Auswahl aller Mitarbeiter des Mandanten
- Bestimmung des Gültigkeitszeitraumes (eine Person kann auch nur vorübergehend einer Gruppe zugeordnet werden)
- Speichern

Löschen von Personen aus einer Gruppe

- unter dem Menüpunkt "Gruppen" die entsprechende Gruppe anklicken --> man erhält eine Übersicht über alle Personen, die dieser Gruppe angehören
- Um nun eine Person aus der Gruppe zu löschen, klickt man die Löschen/Bearbeiten-Schaltfläche, die sich rechts vom Namen befindet und somit wird die Person aus der Übersicht entfernt.
- anschließend "Speichern" oder "Speichern & Schließen"

Vergabe von Aktionsberechtigungen

Im Reiter Aktionsberechtigungen erfolgt die Vergabe von Berechtigungen auf bestimmte Aktionen, welche für die ganze Gruppe gelten sollen.

Hier kann auch nach bestehenden Aktionsberechtigungen gesucht werden (Suche nach Namen, Einsichtserlaubnis, Negativ-Berechtigung, Gültigkeitszeitraum). Die folgenden Punkte bieten Ihnen eine Hilfestellung zur Vergabe von einer neuen Berechtigung:

- **"Neue Aktionsberechtigung"** anklicken
- **Negativ** auf "Ja" oder "Nein"
Dieser Parameter dient zum Ausschluss von einer Berechtigung. Ist er auf "Ja" gestellt, so darf die gewählte Gruppe/Rolle/Person bzw. der Mandant nicht in die Aktion einsehen.
- **Gültigkeitszeitraum**
Die Definition des Zeitraumes, in welchem die Aktionsberechtigung gelten soll (eine temporäre Vergabe einer Berechtigung ist möglich), erfolgt.
- **Einsichtsberechtigung**
Bestimmung der Einsichtserlaubnis - also wer eingesehen werden darf:
 - **eigene Person:** Einsichtserlaubnis gilt nur für die eigene Person
 - **Org.-Einheit:** Einsichtserlaubnis für die eigene Abteilung
 - **Org.-Einheit 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
- **Berechtigung an untergeordnete Gruppen vererben "Ja" oder "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.

Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber

Der Reiter „Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber“ verleiht einen Überblick über die Rollenbelegung für die ausgewählte Gruppe, also z.B. wer ist der zuständige Vorgesetzte, wer hat die Personalverantwortung, etc.

Mittels der Suchfelder kann hier gezielt nach bestimmten Rollen und/oder Rolleninhabern gesucht werden.

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 und dann auf den Reiter "Untergruppen" klickt. Sind Untergruppen vorhanden, lässt sich die Gruppe nicht löschen. Man bekommt auch nicht den Löschen-Button angezeigt. In diesem Fall geht man am besten wie folgt vor:

- zuerst die Untergruppen löschen
- danach lässt sich die Gruppe entfernen

Sind keine Untergruppen vorhanden, erhält man automatisch den Löschen-Button.

- Löschen-Button anklicken
- durch Speichern wird die Gruppe gelöscht - sie scheint nicht mehr in der Gruppenübersicht auf

Felder

| Name | Wert |
|--------------------|----------------------------|
| Modul | Portal & Organisation (po) |
| Webdesk Actionname | po_chooseGroupDialog.act |
| Artefakt-Typ | Action |