Gruppen

- Allgemeines[1]
- Organisationseinheit[2]
- Berechtigungsgruppe[3]
- Gruppenmitgliedschaft und Gruppenwechsel[4]
- Rollen[5]

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 Organisationseinheit oder eine Berechtigungsgruppe handelt.

Hierarchische Gruppe

Ist die Gruppe Teil einer hierarchischen Aufbauorganisation (als Organisationseinheit), 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.

WARNUNG

Jeder Mitarbeiter MUSS einer hierarchischen Gruppe zugeordnet sein.

Berechtigungsgruppen

Bei den nicht-hierarchischen Berechtigungsgruppen 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 Berechtigungsgruppen zeitgleich zugeordnet sein.

In der Personalwolke sind standardmäßig Berechtigungsruppen von Beginn an angelegt, über die die Möglichkeiten der ihnen zugewiesenen Mitarbeiter gesteuert werden.

- **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. Darüber hinaus kann jeder Mitarbeiter zu unbegrenzt vielen Berechtigungsgruppen zugeordnet werden.

Durch Hinzufügen zu einer oder mehreren Berechtigungsgruppen können dem Mitarbeiter zusätzliche Rechte gewährt werden.

Gruppenmitgliedschaft und Gruppenwechsel

Mitglieder von Gruppen sind Personen.

Jede aktive Person muss durchgehend einer hierarchischen Gruppe zugeordnet sein. Die Anlage einer Person ohne Zuordnung zu einer hierarchischen Gruppe ist nicht möglich.

Die Zuordnung einer Person zu einer hierarchischen Gruppe bewirkt, dass diese Person die Mitgliedschaft bei seiner bisherigen hierarchischen Gruppe verliert. Die Zugehörigkeit zu hierarchischen Gruppen lösen einander ohne Unterbrechungen ab. Bei einem Wechsel von einer Gruppe zu einer anderen, wird durch die Eingabe eines Beginn-Datums der Zugehörigkeit automatisch das Datum für den Ablauf der Gültigkeit zur bisherigen Gruppe gesetzt.

Informationen zur Durchführung eines Gruppenwechsel finden Sie im Kapitel "Mitarbeiter versetzen (Abteilung, Gruppe, Standort, Kostenstelle)[6]" in den FAQs.

Handelt es sich bei der Gruppe um eine Berechtigungsgruppe, 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.

Handelt es sich bei A bzw. B um hierarchische Gruppen, wird durch das Eingeben des Gültigkeitsdatums bei der Zuordnung zu B, automatisch bei der A-Zuordnung das Ablaufdatum gesetzt.

Rollen

Den selbst erstellten Gruppen können Rollen[7] zugeordnet werden. Alle Mitarbeiter dieser Gruppe sind dann Inhaber der zugeordneten Rolle(n) (Vorgesetzter, Personal). Sie haben diese Rollen vererbt bekommen (=aufgrund ihrer Gruppenmitgliedschaft), es sind "**vererbte Rollen**".

Felder

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

1. /daisy/webdesk-manual-admin/6433-dsy.html
2. /daisy/webdesk-manual-admin/5886-dsy.html